

Functieomschrijving

1. De penningmeester van de Stichting Wmo-raad Sittard-Geleen (hierna Stichting) is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de Stichting en draagt zorg voor een transparante en betrouwbare financiële administratie.
2. De penningmeester houdt toezicht op het budget en zorgt ervoor dat de Stichting financieel gezond blijft.
3. De penningmeester speelt een belangrijke rol in het opstellen en bewaken van financiële plannen en rapporteert hierover aan de Stichting.

Takenpakket

De penningmeester van de Stichting heeft de volgende taken/verantwoordelijkheden:

1. Financieel beheer: bewaken van de inkomsten en uitgaven van de Stichting.
2. Opstellen van een begroting: meewerken aan de financiële planning en budgettering.
3. Administratieve verwerking: zorgdragen voor een overzichtelijke en correcte financiële administratie.
4. Rapporteren aan de Stichting: opstellen en presenteren van financiële verslagen en jaaroverzichten.
5. Beheer van bankzaken: regelen van betalingen en beheren van bankrekeningen indien van toepassing.
6. Subsidies: onderzoeken en aanvragen van eventuele subsidies en andere financiële middelen.
7. Toezicht houden op verantwoording: zorgdragen voor een transparante verantwoording naar externe partijen, zoals de gemeente.

Gewenste kwaliteiten en vaardigheden

1. Financieel inzicht: kennis van budgetbeheer en financiële administratie.
2. Nauwkeurigheid en betrouwbaarheid: zorgvuldig omgaan met financiën en documentatie.
3. Analytisch vermogen: snel overzicht kunnen krijgen van de financiële situatie en risico's kunnen inschatten.
4. Communicatieve vaardigheden: duidelijk kunnen rapporteren en adviseren over financiële kwesties.
5. Samenwerkingsgericht: in staat om goed samen te werken binnen de Stichting.
6. Proactieve houding: initiatief nemen in het verbeteren van het financiële beheer.
7. Kennis van subsidieregelingen.
8. Digitale vaardigheden: bekend met het gebruik van spreadsheets, boekhoudsoftware en online bankieren.