



**M.Z.P.C. "DE REEST"**

## **Functieprofiel ledenadministrateur**

De Ledenadministratie is verantwoordelijk voor het administreren van alle leden en het innen van de contributiegelden. Daarnaast draagt de Ledenadministratie zorg voor het informeren van diverse commissies omtrent de actuele administratie.

### **Taken:**

- Onderhouden ledenadministratie
- Nieuwe leden en vrijwilligers verwerken
- Mutaties leden en vrijwilligers verwerken
- Uitschrijven leden en vrijwilligers verwerken
- Bijhouden archief
- Beschikbaarheid t.b.v. ledencontact
- Vragen per e-mail afhandelen
- Telefonisch contactpersoon (optioneel)
- Leden informeren m.b.t. rechten en plichten
- Overzichten samenstellen (t.b.v. bestuur/commissies/trainers/nieuwsbrieven/website/etc.)
- Onderhouden en/of verbeteren van inschrijfformulieren
- Onderhouden en/of verbeteren mutatieformulieren
- Verbeteringen en/of aanvullingen t.b.v. administratieve procedures en regelingen

### **Eigenschappen:**

- Heeft goede beheersing van Nederlandse taal
- Heeft kennis van Word en Excel
- Kan zich specifiek ledenadministratieprogramma snel eigen maken
- Kan accuraat werken

*Een bestuurslid heeft ongeveer 1 keer in de 6 weken een bestuursvergadering (1,5 uur). Aan voorbereiding en uitvoering van taken is gemiddeld een half uur tot een uur per week gemoeid.*