**Profiel administrateur van SVT**

**Doel**

De administrateur doet onder verantwoordelijkheid van de penningmeester van SVT de administratie van SVT.

**Plaats in de organisatie**

De administrateur werkt samen met de penningmeester van het Omnibestuur en valt daarmee onder het Omnibestuur.

**Functie-inhoud**

* Voeren van de boekhouding/administratie o.a. facturatie (factureren, herinneren en aanmanen), innen van de contributies, ledenadministratie donateurs, donateursbijdragen innen, debiteuren/crediteuren administratie.
* Zorgt ervoor dat de financiële administratie wordt verwerkt in de daarvoor aangewezen systemen.
* Werkt nauw samen met de penningmeester en draagt bij aan de totstandkoming van financiële rapportages en begrotingen.
* Werkt mee aan eenduidige financiële werkprocessen binnen SVT.

**Tijdsbesteding: 1 a 2 uur per week**

* Overlegmomenten met de penningmeester
* Voeren van de administratie

**Kwalificaties**

* Ervaring in het financiële domein
* Integer en punctueel
* Uitstekende digitale vaardigheden passend bij de functie

**Geboden wordt**

* Scholingen die bij de functie horen, zoals Snelstart en Club assistent
* Wordt ruimschoots ingewerkt door de huidige penningmeester