



Stichting Present Leiden zoekt een nieuwe

Penningmeester

Wil jij meebouwen aan een samenleving waarin mensen het vanzelfsprekend vinden om naar elkaar om te zien? Al meer dan 14 jaar organiseert Present in Leiden en Oegstgeest vrijwilligerswerk voor groepen. Hiermee is Present een bemiddelaar tussen mensen die iets te bieden hebben en mensen die daarmee geholpen kunnen worden. Ons team van twee coördinatoren organiseert samen met vele vrijwilligers jaarlijks ruim 180 hulpprojecten. Doorgaans zijn dat eenmalige activiteiten. Bijvoorbeeld het opknappen van een keuken of een tuin, wandelen met cliënten van een GGZ-instelling, samen koken en eten met ouderen, het mee inrichten van een opvanglocatie voor vluchtelingen. Altijd gaat het om iemand helpen door de handen uit de mouwen te steken en diegene te ontmoeten. Voor meer info: www.presentleiden.nl.

Het bestuur van de Stichting geeft vorm en leiding aan Present Leiden, samen met de coördinatoren. Wegens het a.s. vertrek van de huidige penningmeester uit het bestuur zijn we op zoek naar een nieuwe penningmeester:

Jouw rol: Als financieel geweten heb je een belangrijk rol in het bestuur en de organisatie van Present Leiden. Je houdt het overzicht over hoe Present Leiden er financieel op korte en langere termijn voor staat. Je denkt mee over de strategie en taken van bestuur en team en je bepaalt of de plannen van Present financieel haalbaar zijn. Met de algemeen coördinator denk je mee over projectbegrotingen en houdt je zicht op de algehele voortgang van inkomsten en uitgaven. Zo zorg jij ervoor dat het financiële proces goed verloopt.

Jouw taken: Om je rol goed te kunnen uitvoeren:

- Stel je een begroting op voor het komende jaar en de jaarrekening van het afgelopen jaar.
- Zorg je voor het financiële en bijbehorende administratieve deel van de Stichting. Hierbij valt te denken aan enkele maandelijke overboekingen en het monitoren van crediteuren en debiteuren.
- Neem je deel aan bestuursvergaderingen die zes keer per jaar plaatsvinden.
- Beheer je de bankrekening van de Stichting.
- Controleer, verwerk en verstuur je facturen.
- Ben je eerste aanspreekpunt voor de externe accountant en zorg je voor een goede afwikkeling van de jaarlijkse financiële resultaten.

Jouw inbreng:

- Je hebt affiniteit met financiën.
- Je hebt ervaring met en kennis van Excel en Word.
- Je bent in staat om samen met het team en de overige bestuursleden de lijnen uit te zetten.
- Je bent zelfstandig in het uitvoeren van je taken als penningmeester
- Je kunt goed communiceren over de financiën.
- Je bent betrouwbaar, nauwkeurig en besluitvaardig.
- Je hebt mogelijk relevante contacten.
- Je hebt bij voorkeur bestuurlijke en/of managementervaring.
- Je bent 8 uur per maand beschikbaar voor deze functie.
- Je bent bereid je te committeren om dit werk een aantal jaren te doen.

Wij bieden:

- een veelzijdige rol in een dynamische, maatschappelijk betrokken organisatie
- een prettige sfeer in het bestuur en goede communicatie in het team.

Zin om aan de slag te gaan bij Present Leiden? Stuur een mail met je motivatie en informatie over je relevante kennis en ervaring naar de voorzitter: arend-jan.eshuis@presentleiden.nl. Heb je vragen? Bel gerust met huidige penningmeester, Gerwen Bonte, 06-14428832 of voorzitter, Arend-Jan Eshuis, 06-52877367.