



Vereniging Paardrijden Gehandicaptten, VPG
Loosdrechtdreef 9
1108 AZ Amsterdam Zuidoost
e-mail: info@pwamanege.nl
www.pwamanege.nl

Administratief medewerker

**Vereniging Paardrijden Gehandicaptten te Amsterdam Zuidoost (www.pwamanege.nl)
Vrijwillige functie - enkele uren per week**

De Prins Willem-Alexander Manege & Vereniging Paardrijden Gehandicaptten

De Prins Willem-Alexander Manege is een bijzondere manege; het is de thuisbasis voor de Vereniging Paardrijden Gehandicaptten en haar ruim 300 leden en 24 paarden.

- De Stichting Manege voor Gehandicaptten (StMvG) is eigenaar van deze accommodatie en is verantwoordelijk voor het vastgoed en groot onderhoud hiervan ten behoeve van de Vereniging Paardrijden Gehandicaptten (VPG).
- De VPG is de enige huurder van deze accommodatie en heeft als doelstelling het bieden van gelegenheid tot deelname aan hippische activiteiten voor mensen met een beperking.

Vanwege het aanstaande vertrek van onze huidige administratief medewerker zijn we nu op zoek naar een enthousiaste en kundige opvolger.

Profiel administratief medewerker

Je werkt samen met het bestuur aan het bijhouden van de financiële basis van onze vereniging. Je voert de volgende taken uit:

Alle financiële boekingen verzorgen, zoals

- Bankrekeningen ING, MoneYou, Robeco
- Salaris-journaal (maandelijks)
- Omzet ManegePlan (maandelijks)
- Kas-kantinejournaal (maandelijks)
- Het verzorgen van alle betalingen
- Kostenfacturen
- Salarisbetalingen
- Afdracht belastingen.

Gedurende het jaar stel je regelmatig een exploitatieoverzicht op t.b.v. de penningmeester en het bestuur. Aan het einde van het boekjaar stel je in samenwerking met de penningmeester het Jaarverslag en de Jaarrekening voor de Ledenvergadering samen.

Financiële organisatie en systemen

De administratie wordt gedaan in het boekhoudprogramma Davilex en de salarisadministratie is uitbesteed aan een Accountantskantoor. ManegePlan is het systeem dat we gebruiken voor de registratie en verslaglegging van de maandelijkse (rijgelden)omzet etc. De kantineverkoop worden dagelijks vastgelegd op een dagstaat en worden vastgelegd in het Kas-kantinejournaal met behulp van de computer.

Competenties & persoonlijkheid van de ideale kandidaat

Je bent een financial, die sterk is in samenwerken, je bent punctueel en analytisch. We zijn op zoek naar iemand die snel een goede verbinding kan leggen met de Vereniging en haar doelstellingen. Je onderhoudt frequent contact en werkt samen met de (vrijwillig) medewerker die de ledenadministratie verzorgt. Boekhoudkundige ervaring wordt voor deze functie gezien als een vereiste.

Meer informatie en sollicitatieprocedure

We komen graag in contact met serieus geïnteresseerde vrijwilligers. Graag ontvangen via e-mail (info@pwamanege.nl) je motivatie voor deze uitdaging aangevuld met een CV waarin de gevraagde ervaring duidelijk naar voren komt.

Als onderdeel van deze sollicitatieprocedure gaan we in ieder geval twee referenties na en bij start in deze rol zullen we een screening uitvoeren waarbij een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) zal worden gevraagd.