

FUNCTIEOMSCHRIJVING LEDENADMINISTRATIE
--

Doel van de functie

Het voeren van een goede en accurate ledenadministratie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voert de ledenadministratie en houdt deze up-to-date.
- Verwerkt de inschrijvingen van nieuwe leden.
- Wint informatie in over wensen en behoeftes van het nieuwe lid.
- Verstrekt nieuwe leden informatie over de wensen en verplichtingen van onze vereniging (evt. via info pakket).
- Meldt alle (nieuwe) leden aan bij de voetbalbond KNVB (niet spelend lid uitgezonderd).
- Meldt opzeggers af.
- Onderzoekt redenen van leden om af te haken.
- Houdt eventueel nog een (telefonisch) onderzoek onder de leden die bedankt hebben.
- Verwerkt alle noodzakelijke mutaties zoals nieuwe inschrijvingen, opzeggingen, wijzigingen lidmaatschap etc. en meldt deze tijdig aan de penningmeester.
- Levert op verzoek ledenlijsten aan.
- Onderhoudt contact met oud-leden van onze vereniging.
- Rapporteert aan en voert regelmatig overleg met de penningmeester.

Vereiste vaardigheden en kwaliteiten

- Kennis van automatische gegevensverwerking.
- Is accuraat en nauwgezet.
- Is communicatief vaardig

Benodigd aantal vrijwilligers

- 2 vrijwilliger (1 voor senioren en 1 voor jeugd)

Tijdsbesteding:

De ledenadministrateur besteedt 2 uur per week aan Groen-Wit'62. Bij hoge uitzonderingen meer.

Locatie

- Thuis

Wanneer

- Wekelijks (bij aan- en afmeldingen) en soms dagelijks