



## **Vacature Penningmeester, Secretaris, Bestuurslid De Woonkoepel**

### ***Uitdagende, financiële bestuursfunctie bij een interessante en professionele vrijwilligersorganisatie.***

Huurdersbelangenvereniging De Woonkoepel in Zwolle is op zoek naar een penningmeester, een secretaris en een bestuurslid.

#### **Wie zijn wij?**

De Woonkoepel is de wettelijke vertegenwoordiger van alle huurders van SWZ. Op basis van de Wet op het overleg huurders-verhuurder hebben SWZ en De Woonkoepel een samenwerkingsovereenkomst afgesloten. De Woonkoepel behartigt de belangen van de huurders van SWZ.

Het bestuur van De Woonkoepel bestaat uit zes bestuursleden. Wij bieden interessant bestuurlijk werk in een steeds veranderende huurderswereld in een leuk team. Daarnaast zijn er mogelijkheden tot scholing en persoonlijke ontwikkeling.

#### **Penningmeester - wat ga je doen?**

De financiën worden gedaan door een externe administrateur waar de penningmeester mee samen werkt. De penningmeester draagt de uiteindelijke verantwoording maar wordt ontlast van de dagelijkse administratie. Uiteraard heet de penningmeester ook de taak van algemeen bestuurslid die collegiaal mee vergadert en mee beslist.

Samen met de administrateur zijn de werkzaamheden van de penningmeester:

- Het opstellen van begrotingen, financiële (tussen)rapportages en de jaarrekening;
- Aangifte doen voor de Belastingdienst;
- Het onderhouden van contacten met bewonerscommissies en de directeur-bestuurder;
- De subsidies verzorgen van de bij De Woonkoepel aangesloten bewonerscommissies.

Voor alles geldt: je hebt bij onvoldoende kennis de wil om kennis eigen te maken. Uiteraard is er voldoende tijd om door de huidige administrateur ingewerkt te worden.

#### **Secretaris – wat ga je doen?**

De secretaris is de rechterhand van de voorzitter. Je houdt bij het archiveren, zowel digitaal als papieren, van notulen, het opstellen van de vergaderagenda's, de aktielijsten, de digitale agenda voor wat betreft vergaderingen, aan- en afmeldingen bij de Kamer van Koophandel en De Woonbond, het controleren van de mailbox van De Woonkoepel. Daarnaast ben je ook algemeen bestuurslid die mee vergadert en beslist.

## **Bestuurslid**

Doordat er een bestuurslid afscheid heeft genomen zijn die taken verdeelt onder de huidige bestuursleden. Bij aanstelling zal er een nieuwe verdeling plaatsvinden van de huidige portefeuilles. Maar het mee vergaderen en beslissen zal een pré zijn.

## **Wat we van je vragen**

- Je moet huurder zijn van woningbouwcorporatie SWZ;
- Je hebt kennis van boekhoudkundige zaken;
- Je bent zakelijk, nauwkeurig en gestructureerd;
- Je kunt goed in een team functioneren.

## **Interesse?**

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen via [\*\*info@woonkoepel-zwolle.nl\*\*](mailto:info@woonkoepel-zwolle.nl) of kijk op [\*\*www.woonkoepel-zwolle.nl\*\*](http://www.woonkoepel-zwolle.nl).

**Sollicitaties kun je mailen naar [info@woonkoepel-zwolle.nl](mailto:info@woonkoepel-zwolle.nl) t.a.v. het bestuur van De Woonkoepel onder vermelding van “sollicitatie vacature penningmeester, secretaris of bestuurslid”.**