



## Functiebeschrijving: 11 - Ledenadministratie

### Doelstelling:

Het verzorgen en het up-to-date houden van de digitale ledenadministratie in Digimembers. De administratie is input voor de penningmeester om de contributies te kunnen innen.

### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De ledenadministratie maakt geen deel uit van het bestuur, maar legt verantwoording af aan de penningmeester van de vereniging. Heeft verder nauw contact met de train(st)ers over de lessen.

### Taken:

- Verwerken van inschrijvingen, mutaties en opzeggingen in Digimembers. Digimembers is een internet applicatie.
- Versturen van bevestigingsbrieven bij inschrijvingen, opzeggingen en mutaties naar de leden. Dit zoveel mogelijk per e-mail.
- Aanspreekpunt vragen van (potentiele) leden over proeflessen, aanmeldingen e.d., zowel telefonisch als per e-mail.
- De leden koppelen aan lessen.
- Het maandelijks maken van presentielijsten voor de lessen.

### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- In het bezit van PC met internet aansluiting

### Tijdsinvestering:

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Administratieve werkzaamheden                               | 1-2 uur per week         |
| Beantwoorden van telefonische vragen van (potentiele) leden | ½ uur per week           |
| Algemene Ledenvergadering                                   | 1 avond per seizoen      |
| Contact met train(st)ers                                    | Enkele keren per seizoen |
| Contact met penningmeester                                  | Enkele keren per seizoen |