

Controller/Penningmeester SEAH



Vind je het leuk om met een enthousiast en deskundig team met cijfers om te gaan en voel je je verbonden aan HBS? Dan is deze functie een leuke uitdaging.

HBS is een vereniging en daarnaast staat de Stichting Exploitatie Accommodatie HBS, kortweg de SEAH. HBS organiseert “alles op het veld”, dus de hockeyactiviteiten, trainers, feesten, toernooien, kleding etc.. De Stichting zorgt voor een goede accommodatie, dus een fijn, ruim en schoon clubhuis, mooie, strakke velden en natuurlijk een goed uitgeruste bar en keuken, inclusief de personele bezetting.

De Stichting en de Vereniging HBS zijn nauw met elkaar verbonden en zorgen er samen voor dat we inmiddels al meer dan 100 jaar een mooie, gezellige familieclub met ambitie kunnen zijn in Bloemendaal.

De controller van de SEAH is als **penningmeester** lid van het bestuur van de Stichting en ben je het financiële geweten binnen het zes hoofdig bestuur. Je adviseert het bestuur over te voeren beleid vanuit een langjarige visie. Samen met je collega bestuursleden zet je je in om onze mooie accommodatie in stand te houden en tijdig te vernieuwen zodat deze ook up to date blijft. Je werkt nauw samen met en maakt deel uit van de ongeveer zeven leden uit de financiële commissie, die o.a. de financiële administratie op orde houden en de contributie inning en betalingen verzorgen. Verder heb je geregeld contact met de barmanager en verzorg je kwartaal aangifte BTW van de SEAH. De verschillende processen en systemen zijn vergaand geautomatiseerd en gekoppeld aan de administratie om handmatige werkzaamheden tot een minimum te beperken. De controller controleert de werkzaamheden en stuurt aan waar nodig. Hierin werk je samen met de penningmeester van de vereniging HBS die eindverantwoordelijkheid neemt voor de financiële verantwoording van de combinatie HBS en SEAH richting leden, financiers, gemeente en andere derde partijen.

De controller is verantwoordelijk voor:

- Het opstellen en bewaken van de begroting van de Stichting
- Het opstellen van de jaarrekening van de Stichting
- Het (laten) doen van de aangiftes BTW en Loonbelasting
- De effectiviteit en efficiency van de financiële administratie
- Het afleggen van verantwoording over het gevoerde financiële beleid van de Stichting richting kascontrolecommissie en de vereniging
- Het onderhouden van contacten met de salarisadministrateur, bankiers en verzekeraars

De gevraagde competenties

- Financiële kennis en vaardigheden
- Analytisch denken
- Accuraat
- Basiskennis van IT en boekhoudsoftware

Inschatting tijdbeslag:

- Bestuursvergaderingen 1x per maand
- Bijeenkomsten financiële commissie 5-6x per jaar
- Afhandeling e-mail en uitwerking financiële documenten plm. 1-2 uur per week
- Per kwartaal en jaareinde 8 – 16 uur i.v.m. afsluiting en aangiftes BTW

Bij interesse kun je contact opnemen met Piet van Stijn via penningmeester@mhchbs.nl