



Stichting Melania Ontwikkelingssamenwerking zet zich al ruim 95 jaar in voor het verbeteren van de economische positie van (kans-)arme vrouwen in Azië, Afrika en Latijns-Amerika, zodat zij een zelfstandig bestaan kunnen opbouwen. Wij doen dit door middel van het financieren van kleinschalige inkomen genererende projecten. Met onze steun kunnen de vrouwen een eigen bedrijf starten of een vakopleiding volgen. We bouwen hier in Nederland aan een community van maatschappelijk betrokken vrouwen die geld doneert om de projecten te realiseren.

Ter opvolging van onze huidige collega zijn wij op zoek naar een enthousiaste en bevlogen

PENNINGMEESTER

die per **1 april 2018** ons team komt versterken.

Wat doet de penningmeester?

Als penningmeester bepaal je samen met de medebestuurders het beleid en draag je medeverantwoordelijkheid over de uitvoering van de kerntaken. Het financiële beleid is jouw specifieke verantwoordelijkheid. Verder draag je zorg voor:

- bewaken van de financiële stand van zaken
- binnenlandse en internationale betalingen
- het opstellen van de begroting
- het laten opstellen van de jaarrekening
- aansturing van de financieel medewerkster t.a.v. juiste afhandeling van de donateursgelden, verwerking van facturen in de boekhouding, opstellen van financiële overzichten en kwartaalcijfers
- zorgvuldige afhandeling van de financiering van buitenlandse projecten
- communicatie rond financiële zaken richting de coördinatoren en andere medewerkers

• het contact met de accountant, banken en verzekeraars

• cijfermatige input voor subsidieaanvragen en -rapportages

Samen met de voorzitter zorg je voor het vermogensbeheer en de beleggingsportefeuille.

Daarnaast heb je ook een representatieve taak en neem je deel aan interne en externe bijeenkomsten en evenementen.

Stichting Melania maakt op dit moment een transitie door. Dit betekent dat je als penningmeester om moet kunnen gaan met werken in een veranderende organisatie en het leuk vindt om deze mede vorm te geven. Je denkt mee over de huidige veranderingen binnen de organisatie en specifiek t.a.v. het digitaliseren van de daarbij behorende processen.

Wat breng jij mee?

- Deskundigheid op het gebied van financieel management en internationaal betalingsverkeer
- Affiniteit met gender- en ontwikkelingssamenwerking
- Bestuurlijke ervaring
- Bij voorkeur ervaring binnen de sector Goede Doelen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Een initiatiefrijke en ondernemende persoonlijkheid
- Een flexibele instelling en teamspirit
- 4 tot 6 uur per week beschikbare tijd
- Bereidheid om je kennis en ervaring **op vrijwillige basis** in te zetten

Je bent bij voorkeur woonachtig in de Randstad.

Wij bieden jou

- Een uitdagende en verantwoordelijke functie binnen een veelzijdige organisatie
- Een enthousiast en gedreven team van medebestuurders
- Een reis- en onkostenvergoeding
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- De kans om je bestuurlijke talenten (verder) te ontplooiën

Enthousiast geworden?

Stuur dan vóór 15 maart 2018 je CV en motivatie naar: solliciteren@melania.nl
Voor meer informatie kun je terecht bij de voorzitter, Erica van Engel, telefoonnummer: 06-14936191. De gesprekken vinden plaats in week 13.

Op aanvraag is een uitgebreide functieomschrijving aanwezig.