

Profiel en taakomschrijving Penningmeester Schermer Molens Stichting

Decor

De Schermer Molens Stichting (SMS) zet zich in voor het behoud van de 15 molens in de Schermer en het daarmee samenhangende erfgoed. De stichting vertelt het verhaal van de Schermer aan de samenleving. De stichting is eigenaar van 14 windwatermolens en één korenmolen, twee woningen, een bezoekerscentrum en de bijgebouwen bij de korenmolen. Eén van de windwatermolens is ingericht als museummolen. Voor de dagelijkse organisatie van de museummolen en het bezoekerscentrum zijn twee molenaars/beheerders in dienst, die samen met de balie- en onderhoudsvrijwilligers en de vrijwillige molenaars de openstelling van het bezoekerscentrum en museummolen voor hun rekening nemen.

Profiel penningmeester

Het bestuur van de Schermer Molens Stichting bestaat in ieder geval uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een bestuurslid PR & communicatie en een algemeen bestuurslid met de portefeuille Museummolen, vrijwilligers en huurders.

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer, sturing en verantwoording. De financiële administratie wordt verzorgd door een extern administratiekantoor. De molenaar-beheerder is verantwoordelijk voor de financiële zaken rondom de Museummolen (entree, verkopen souvenirshop, uitgaande facturen touroperators, kleine uitgaven) en maakt daarvan maandelijks een rapportage voor de financiële administratie.

Het bestuur opereert als een team. De bestuursleden vervangen elkaar bij ziekte of afwezigheid. Een bestuurder heeft gevoel voor bestuurlijke zaken, is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties en helpt mee de beheerders-molenaars, externe partijen en vrijwilligers in de uitvoering aan te sturen en waar nodig te begeleiden. Het bestuur vergadert circa 10 keer per jaar.

Specifiek inhoudelijke taken

- Zorgt voor een visie, het beleid en een lange termijnplanning wat betreft de financiën.
- Stelt maandelijks een financiële rapportage op voor bestuur en toezichthouders;
- Stelt jaarlijks de jaarbegroting op en de jaarrekening met toelichting;
- Houdt financieel relevante ontwikkelingen bij en zorgt voor de implementatie ervan;
- Dient subsidieaanvragen in voor zowel reguliere activiteiten en onderhoud als voor restauratieprojecten en legt hierover verantwoording af;
- Fiatteert inkomende facturen en laten verrichten van betalingen;
- Neemt deel aan de overleggen van de Instandhoudingscommissie en bewaakt hierbij de financiële aspecten;
- Onderhoudt van relevante externe contacten.

Gewenste ervaring, kennis en vaardigheden

- Financiële achtergrond, idealiter met accountancy-ervaring;
- Goede communicatieve en relationele vaardigheden;
- Ervaring en affiniteit met besturen,
- Hands-on mentaliteit;
- Affiniteit met molens en/of cultuur-historische erfgoed;
- Flexibel, creatief, zelfstandig en stressbestendig;
- Goed kunnen organiseren en aansturen;
- Goede omgang met vrijwilligers, werknemers en stakeholders.

Beschikt over of verkrijgt voorafgaand aan het aantreden een relevante VOG-verklaring