

Dress for Success Leiden zoekt een nieuw bestuurslid!!

Dress for Success Leiden heeft een winkel vol prachtige representatieve kleding. Kleding waarmee we, gratis, werkzoekenden met een kleine beurs adviseren en kleden. Werkzoekenden die vervolgens vol zelfvertrouwen op weg gaan naar hun sollicitatiegesprek voor werk, een stage of vrijwilligerswerk. De winkel is er voor de hele regio; van de Duin- en Bollenstreek, Leiden, Rijnstreek tot en met Zoetermeer. We maken tevens deel uit van een wereldwijde organisatie. Alleen in Nederland zijn er al tien winkels.

Onze missie is om economische zelfstandigheid te bevorderen. Dankzij onze (vrijwillige) enthousiaste en deskundige winkelmedewerksters zijn onze klanten zeer tevreden, zij geven ons een 8.6; meer dan 60% van onze bezoekers veroverden een baan.

De kleding ontvangen we van particulieren en van winkels; donaties en subsidies o.a. van gemeenten en fondsen.

We zijn een vrijwilligersorganisatie die geregeld op zoek is naar nieuwe vrijwilligers.
Nu zijn we op zoek naar een nieuwe penningmeester voor ons bestuur.

Wat voor iemand zoeken we?

Je begrijpt dat een vrijwilligersorganisatie als Dress for Success geen 'besturen op afstand' is, maar vraagt om bestuursleden die wel wat meer willen doen dan vergaderen! Hands on bestuur noemen we het wel.

Je hebt dan ook gemiddeld wekelijks een uur of 4 beschikbaar.

Verder heb je natuurlijk affiniteit met onze missie en draag je graag bij aan het succes van onze organisatie. Financieel gezond zijn en blijven is voor Dress for Success vanzelfsprekend van groot belang. De penningmeester speelt daarin een belangrijke rol

We staan voor een aantal uitdagingen zoals:

- Het verwerven van nieuwe huisvesting
- Nieuwe fondsen en donateurs aan ons weten te binden

Is dit iets voor u??

Wilt u meer informatie? Neem dan contact op met Marianne Passchier, secretaris Dress for Success Leiden, mapassch@xs4all.nl

Profiel penningmeester bestuur Dress for Success Leiden

Naast de algemene functie-eisen voor bestuursleden gelden voor de penningmeester de volgende aanvullende functie-eisen en taken:

De penningmeester:

- heeft ervaring met financiële processen en financieel beleid van (non-)profit organisaties.
- Heeft bij voorkeur ervaring met fondsenwerving; weet de overige bestuurders te adviseren over de jaarrekening en begroting; weet welke informatie nodig is om financieel beleid te volgen, te controleren en de financiële uitvoering en begroting te bewaken.

Specifieke taken van de penningmeester:

- is lid van het bestuur.
- stelt op de begroting, kwartaalrapportages en jaarrekening en presenteert deze aan het bestuur.
- bewaakt de inkomsten en uitgaven zodanig, dat de stichting met een neutraal of positief resultaat de jaren afsluit.
- voert de financiële administratie
- stelt (in samenwerking met de coördinator) subsidieaanvragen op en zorgt voor verantwoording van de subsidie aan het einde van het subsidiejaar.
- spreekt, indien nodig, met subsidieverstrekkers (en andere stakeholders) in samenwerking met andere bestuursleden.
- adviseert het bestuur over het financieel beleid en andere financiële aangelegenheden.
- organiseert de controle van de administratie en de jaarrekening door de kascontrole commissie (en de accountant indien van toepassing).
- neemt het (technisch) voorzitterschap bij bestuursvergaderingen over bij afwezigheid van de voorzitter en secretaris.

Van de leden van het dagelijks bestuur wordt verwacht, dat ze de vergaderingen van het bestuur en van het bestuur met de vrijwilligers bijwonen.