



De ledenadministratie maakt deel uit van het secretariaat en valt onder verantwoordelijkheid van de secretaris. De ledenadministratie kost ongeveer een uur per week met pieken bij aanmeldingen (eind seizoen en begin seizoen) en bij afmeldingen (eind seizoen).

Taken:

De ledenadministratie heeft samengevat als taken, die grotendeels in het software programma LISA worden uitgevoerd:

- Aanmeldingen en afmeldingen checken, accepteren en verwerken
- Bij terugkerende leden oude lidmaatschap activeren en gegevens actualiseren
- Lidmaatschappen bevestigen (speelgerechtigd maken en abonnement koppelen)
- Te betalen contributie bepalen en verwerken i.o.v met de penningmeester
- Eventuele restitutie bepalen in overleg met de secretaris en doorgeven aan de penningmeester
- Penningmeester ondersteunen bij het versturen en incasseren van de contributie
- Commissies ondersteunen bij het gebruik van LISA
- Bewaken van de lijst van proefleden en daarover communiceren met de Jeugdcommissie
- Begin van het seizoen abonnementen koppelen aan alle leden in LISA
- Alle binnenkomende mail gericht aan (leden@waterlandshockeyclub.nl) verwerken en/of doorsturen

Profiel:

De ledenadministratie heeft het volgende profiel:

- Zorgvuldig
- Zelfstandig
- Systematisch
- Communicatief

Bevoegdheden/verantwoordelijkheden:

De bevoegdheden van de ledenadministratie zijn:

- De volledige toegang tot en beheer van LISA
- De ledenadministratie legt verantwoording af aan het bestuur

Meer info bij Ellen Nijssen

leden@waterlandsehockeyclub.nl