Ehrenamtliche(r) Vereinskassier/in bzw. Finanzchef/-in
des Schützenvereins Belchen SVB in Hägendorf.
www.svbelchen.ch

Einleitung:

Der SVB bietet dem/der Kassier/in bzw. Finanzchef(-in) eine attraktive Möglichkeit, sich im Rahmen von kommenden, baulichen Investitionen und des täglichen Vereinslebens eine von Profis aufgebaute Finanzpraxis anzueignen und diese weiterzuführen, bzw. zu gestalten. Mit rund 220 Mitgliedern hat der Verein KMU-Grösse und stellt eine wichtige Institution für den Bund in der Infrastrukturbereitstellung des Schiesswesens ausser Dienst dar. Gesellschaftlich kriegt man in dieser Position Zugang zum starken Netzwerk des regionalen, kantonalen und Schweizerischen Schiesswesens.

1. Allgemeine Beschreibung: Der/die Kassier/in des Schützenvereins Belchen ist ein ehrenamtliches Vorstandsmitglied, das für die finanzielle Verwaltung und Gestaltung des Vereins verantwortlich ist. Diese Position umfasst die Budgetierung, Buchhaltung, Rechnungsstellung und -zahlung sowie das Mahnwesen und optional die strategische, finanzielle Ausrichtung. Der/die Kassier/in nutzt die Vereinssoftware ClubDesk, um die Arbeit effizient zu gestalten und automatische Abschlüsse sowie Budgets zu generieren. Zudem ist es dem Kassier freigestellt, sich ein Finanzteam aufzubauen, um die Arbeiten optimal zu verteilen.

2. Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten:

2.1 Budgetierung und Finanzplanung:

- Erstellung des jährlichen Vereinsbudgets in Zusammenarbeit mit dem Vorstand.
- Überwachung der Budgeteinhaltung und Anpassung bei Bedarf.
- Langfristige Finanzplanung zur Sicherstellung der finanziellen Stabilität des Vereins.

2.2 Buchhaltung:

- Führung der laufenden Buchhaltung des Vereins.
- Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben.
- Verwaltung der Vereinskonten und regelmäßige Abstimmung der Kontostände.

2.3 Rechnungsstellung und -zahlung:

- Erstellung und Versand von Rechnungen an Mitglieder und externe Partner.
- Überwachung der Zahlungseingänge und Durchführung von Mahnungen bei Zahlungsverzug.
- Zahlung von Vereinsrechnungen und Verwaltung der Verbindlichkeiten.

2.4 Nutzung der Vereinssoftware ClubDesk:

- Anwendung der Software zur Vereinfachung der Buchhaltungsprozesse.
- Automatische Generierung von Abschlüssen und Budgets.
- Pflege und Aktualisierung der Finanzdaten in der Software.

2.5 Jahresabschluss und Revision:

- Erstellung des Jahresabschlusses und der Bilanz.
- Vorlage der Rechnungslegung an das Vereinsmitglied, das als Revisor agiert, zur Prüfung.
- Präsentation der geprüften Jahresrechnung und Bilanz an die Generalversammlung zur Genehmigung.

3. Zusammenarbeit und Kommunikation:

3.1 Vorstandstätigkeit:

- Teilnahme an Vorstandssitzungen und aktive Mitgestaltung der Vereinsstrategie.
- Entscheidungsfindung im Sinne des Vereins und Vertretung der finanziellen Interessen.

3.2 Kommunikation mit Mitgliedern und externen Partnern:

- Transparente und regelmäßige Information der Mitglieder über die finanzielle Lage des Vereins.
- Zusammenarbeit mit externen Partnern, wie Banken und Lieferanten, zur Sicherstellung einer reibungslosen Finanzverwaltung.

4. Anforderungen und Qualifikationen:

4.1 Fachliche Anforderungen:

- Erfahrung in der Buchhaltung und im Finanzmanagement.
- Kenntnisse in der Nutzung von Buchhaltungssoftware, idealerweise ClubDesk.
- Gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere Excel.

4.2 Persönliche Anforderungen:

- Zuverlässigkeit und Genauigkeit.
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke.
- Interesse am Vereinsleben und an der Schießsportkultur.

5. Arbeitsumfang und Bedingungen:

- Ehrenamtliche Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten.
- Möglichkeit zur Teilnahme an Weiterbildungen im Bereich Finanzmanagement.
- Unterstützung durch ein motiviertes und freundliches Team.
- Möglichkeit zur Vergrösserung des Finanzteams durch weitere, ehrenamtliche Personen.

Beginn: Ab sofort, Einführung durch Finanzprofis und weitere Betreuung danach möglich, nach Absprache.