**Vacature ledenadministrateur EHBO vereniging Heerenveen**

Door het aankomend vertrek van onze huidige ledenadministrateur zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste vrijwilliger die deze functie wil vervullen en daarmee ons team wil komen versterken.

Als ledenadministrateur maak je onderdeel uit van het bestuur van de E.H.B.O. vereniging. Vanuit die rol kun je meedenken en -doen op het gebied van diverse bestuurszaken.

De specifieke, meest voorkomende taken van de ledenadministrateur zijn:

* Het verwerken van mutaties in het ledenbestand (excel), o.a. in- en uitschrijvingen, wijziging gegevens, presentie herhalingslessen
* Het via de mail doorgeven van in- en uitschrijvingen aan het Oranje Kruis
* Het aanvragen van diplomaverlengingen bij het Oranje Kruis en het versturen van deze diploma’s naar de leden (twee keer per jaar)
* Maandelijks en op verzoek tussentijds toesturen van een actuele ledenlijst aan het bestuur
* Deelnemen aan bestuurs- en kadervergaderingen en de ledenvergadering (resp. eens per 8 weken en eens per jaar)

Het moment waarop je deze taken vervuld is grotendeels door jou zelf te bepalen.

De tijdsbesteding is gemiddeld 2-4 uur per week.

Een bestuursfunctie wordt aangegaan voor een periode van drie jaar, met mogelijkheid tot verlenging, en moet worden goedgekeurd door de leden van de vereniging op de algemene ledenvergadering.