

# Taakomschrijving / Profiel Ledenadministrateur PCOB afdeling



**Datum:** januari 2015

## **De ledenadministrateur:**

- is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het ledenbestand van de afdeling
- completeert de gegevens (NAW, e-mailadres, telefoonnummer(s), geboortedatum, burgerlijke status, huwelijksdatum) van de leden, ereleden, donateurs en sponsors
- verwerkt de mutaties in het ledenbestand z.s.m. via het Afdelingenportaal en / of informeert het verenigingsbureau maandelijks over de mutaties, desgewenst digitaal (via [secretariaat@pcob.nl](mailto:secretariaat@pcob.nl)) of per post
- informeert het afdelingsbestuur regelmatig over de stand van zaken inzake ledenmutaties
- heeft regelmatig overleg met de afdelingspenningmeester over het verloop van de contributie inning en met de leden wervers van de lokale afdeling
- geeft maandelijks door aan de (coördinator) bezorging van *Perspectief* / lokale Nieuwsbrief waar en hoeveel er bezorgd moet worden
- onderhoudt het contact met het secretariaat van de PCOB op het verenigingsbureau
- levert relevante kopij aan voor het jaarverslag en de lokale Nieuwsbrief m.b.t. de ledenadministratie van de afdeling.

## **Van de ledenadministrateur wordt verder verwacht dat hij/zij:**

- lid is van de PCOB
- accuraat is
- ervaring heeft in het werken met de computer
- kennis heeft van de organisatie van PCOB, tenminste voor zover deze noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn / haar taak.

