

Functie	Ledenadministratie
Verwijzing	2.1.4
Plaats in de vereniging	Onder Coördinator Financieel beheer
Tijd	2 - 4 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen van vergaderingen Financieel beheer (1 keer per maand); • Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase; • Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van leden en andere verenigingsfunctionarissen bij de KNVB en in de verenigingsdatabase; • Applicatiebeheerder KNVB-ledenadministratie (Sportlink); • Interne communicatie richting jeugdcoördinator en hoofden seniorenzaken aangaande nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van leden en andere verenigingsfunctionarissen; • Bewaken indeling teams van nieuwe leden; • Organisatie en verspreiding van spelerspassen; • Verzorgen van nieuwe inschrijvingen, afmeldingen en overschrijvingen van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase; • Verzorgen en actualiseren van NAW-gegevens van donateurs en stamleden in de verenigingsdatabase; • Verzorgen van communicatie richting leden die zich afmelden; • Verzorgen prognoses ledenontwikkeling.
Interne Communicatie, met over	<ul style="list-style-type: none"> • 4, 5, 6 Coördinator Voetbalzaken: doorgeven nieuwe inschrijvingen en afmeldingen; • 4.1.4, 5,1.4, 6.1.4 Intake en Exit: informeren over nieuwe leden en afschrijvingen; • 1.1.2 Werving en Belangenbehartiging: nieuwe vrijwilligers, overplaatsingen en afmeldingen doorgeven.