**Ben jij op zoek naar een nieuwe en mooie uitdaging als Penningmeester?**

Het bestuur van de Franciscusparochie is op zoek naar een **Penningmeester** die proactief bijdraagt aan de financiële beweging die nodig is voor het behalen van haar doelen. De Franciscusparochie bestaat uit 5 locatiekerken in Boekelo, Buurse en Haaksbergen. Samen met het pastoraal team en ruim 700 vrijwilligers, die zich enthousiast en gemotiveerd inzetten via diverse werkgroepen, werken we aan een inspirerende parochie waar mensen zich thuis voelen.

**Wat verwachten we van je?**Als penningmeester ben je samen met de vice-voorzitter, ~~en~~ de secretaris en het bestuurslid met de portefeuille PR & Communicatie lid van het Dagelijks Bestuur van de Franciscusparochie. Deze is weer onderdeel van het Algemeen Bestuur.

De penningmeester staat dicht bij de besluitvorming over beleids- en bestuurszaken binnen de parochie en is vanuit het bestuur verantwoordelijk voor het financiële beleid, de begroting en jaarrekening, en voert controle op inkomsten, uitgaven, kas- en bankmutaties. De financiële administratie is voor een groot deel gecentraliseerd, er is één boekhouding en de jaarrekeningen en meerjarenbegrotingen worden integraal opgesteld op basis van door de locatieraden aangeleverde gegevens. Medewerkers van het parochieel secretariaat vormen voor het werk van de penningmeester een duidelijke ondersteuning. Het opmaken van de jaarrekening gebeurt in samenwerking met een accountant. Als penningmeester werk je samen met werkgroep ‘Kerkbalans’. Bij werkzaamheden rond beleggingen en effecten is er een bestuurscommissie die de werkzaamheden van de penningmeester ondersteunt.

Als penningmeester onderhoud je zelf actief contact met externe instanties als de bank, verzekeraar, accountant, contactpersoon bisdom, de makelaars en rentmeesters.

**Wat vragen we van je?**- Positieve betrokkenheid bij onze kerkgemeenschap  
- Bij voorkeur een hbo-niveau in denken en functioneren  
- Deskundigheid op het gebied van financiën en bedrijfsvoering  
- Affiniteit met beleggen  
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudsystemen  
- Gemakkelijk bewegen tussen de beleidsgebieden en financiën  
- Gevoel voor het werken in een organisatie met veel vrijwilligers

De- benodigde inzet ligt ongeveer tussen de 4 tot 8 uur per week, afhankelijk van invulling  
  
**Wat bieden we je:**  
- Een enthousiast bestuur en pastoraal team die open staan voor vernieuwing   
- Een centraal secretariaat die je in je werkzaamheden zal ondersteunen  
- Indien gewenst de beschikking over een laptop  
- Opname en sociale inbreng in een grote kring van vrijwilligers en mede parochianen  
 **Nieuwsgierig geworden?**  
Graag leren we je dan kennen en neem voor meer informatie contact op met Monique Lubbers, stafmedeweker van de St. Franciscusparochie. Ze is te bereiken via het centraal secretariaat van de Parochie op telefoonnummer 053-5743929 (dinsdag tot en met donderdagmorgen van 9.30 – 11.00 uur) Mailen kan ook naar [secretariaat@franciscusparochie.nl](mailto:secretariaat@franciscusparochie.nl). Bekijk ook onze website op [www.franciscusparochie.nl](http://www.franciscusparochie.nl)