



STICHTING KEZBAN ZOEKT: BESTUURSLEDEN

Wie zijn wij?

Stichting Kezban wil eengerelateerd en huiselijk geweld, seksualiteit, seksuele diversiteit en huwelijksdwang bespreekbaar maken en aanpakken. Hiervoor ontwikkelen we geschikte materialen en methodieken en geven we voorlichting, training en advies aan diverse instanties en organisaties.

Samenstelling van ons bestuur

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en 2, algemene bestuursleden. Wij streven er naar de doelstelling van Stichting Kezban en in het bijzonder de programmamanager, optimaal te ondersteunen. Hierom streven we naar inbreng vanuit diverse professionele disciplines:

- Landelijke en wereldwijde sociale vraagstukken;
- (lokale en landelijke) politiek;
- Organisatieontwikkeling en HRM;
- Communicatie, marketing en PR.

Voor de Secretaris en de portefeuille Communicatie, Marketing en PR zoeken wij nieuwe bestuursleden. Daarnaast hebben wij ruimte voor 2 extra algemene bestuursleden.

Bestuursleden worden geworven op grond van onderstaand profiel. Daarnaast verdient verbreding van de diversiteit in het bestuur (jongeren, mensen afkomstig uit niet westerse landen, vrouwen) de aandacht.

Wat zijn de verantwoordelijkheden?

Het bestuur van Stichting Kezban bestaat uit 5 tot maximaal 7 bestuursleden. De bestuursleden zijn verantwoordelijk voor:

- de totstandkoming van een visie, strategie, doelstellingen en de bijbehorende actieplannen;

Divers
functies
bestuursleden

Inzet in overleg en
afhankelijk van
functie

Onbezoldigd/
halfjaarlijkse
vrijwilligers-
vergoeding

Mail ons met je
belangstelling naar:
[contact@stichting-
kezban.nl](mailto:contact@stichting-kezban.nl)

STICHTING KEZBAN
www.stichting-kezban.nl

Vragen over vacature?
Neem contact op met:

Coby Kato Binmara
0638514082

[contact@stichting-
kezban.nl](mailto:contact@stichting-kezban.nl)

- de rol van formeel werkgever van de programmamanager. Het bestuur is werkgever, opdrachtgever en bestuurder van de programmamanager in loondienst en de ingehuurde ZZP' er(s). Het bestuur is hun klankbord.
- het inhoudelijk verantwoorden van uitgevoerde projecten en activiteiten aan subsidieverstrekkers.

Wat vragen wij?

- betrokken zijn bij wat er landelijk, gemeentelijk, en/of internationaal gebeurt op het terrein van huiselijk- en eengerelateerd geweld, huwelijksdwang, kindermishandeling, seksueel geweld en seksuele diversiteit en heeft de intentie om deze en andere taboe onderwerpen bespreekbaar te maken, zodat dit kan leiden tot minder (huiselijk) geweld.
- naast bestuurlijke en toezichthoudende kwaliteiten op tactisch en strategisch niveau, ook over praktische kwaliteiten beschikken op operationeel niveau;
- teamspeler zijn, die effectief kan communiceren, met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken;
- aantoonbare affiniteit hebben met en bij voorkeur ook kennis van het werkkerrein van Stichting Kezban;
- als klankbord kunnen fungeren voor de programmamanager;
- integriteit voorop zetten door de schijn van belangenverstrengeling te vermijden en louter de doelstellingen van de stichting na te streven en
- voldoende beschikbare tijd en aandacht kunnen geven.

Wat bieden wij?

Samenwerken in een klein team voor een organisatie met aantoonbaar, toegevoegd maatschappelijk belang.

Het bestuurslidmaatschap van Stichting Kezban is een onbezoldigde functie. Een jaarlijkse vrijwilligersvergoeding wordt verstrekt.

Vacature: Penningmeester (per direct) onbetaald maar met vrijwilligersvergoeding

Functietaken:

1. ****Financieel beheer en administratie****:
 - Verantwoordelijk voor het informeren van het administratiekantoor opdat zij de financiële administratie van de stichting kunnen bijhouden.
 - Zorgen voor correcte in- en uitgavenregistratie.
 - Opstellen van begrotingen voor het bestuur.
2. ****Boekhouding en rapportage****:
 - Zorgen voor een actuele en accurate boekhouding, inclusief salarisadministratie voor werknemers.
 - Rapporteren van de financiële situatie aan het bestuur op regelmatige basis (bijvoorbeeld kwartaal- of jaarverslagen).
3. ****Beheer van subsidies****:
 - Aanvragen, beheren en verantwoorden van subsidies.
 - Ervoor zorgen dat de stichting voldoet aan de financiële en administratieve eisen van subsidiegevers.
 - Nauw samenwerken met subsidiegevers om correcte rapportage en verantwoording van ontvangen gelden te garanderen.
4. ****Cashflow- en budgetbeheer****:
 - Beheren van de cashflow om ervoor te zorgen dat er voldoende liquide middelen beschikbaar zijn voor operationele kosten, inclusief loonkosten voor werknemers.
 - Opmaken van de jaarbegroting en de financiële planning in samenwerking met het bestuur.
5. ****Belastingen en juridische verplichtingen****:
 - Zorgen voor tijdige betalingen van belastingen, sociale premies en andere wettelijke verplichtingen, met inbegrip van loonbelasting.
 - Samenwerken met externe accountants of belastingadviseurs om fiscale rapportage en juridische conformiteit te garanderen.
6. ****Salarisadministratie****:
 - Verantwoordelijk voor het uitbetalen van de salarissen en het afdragen van sociale premies en loonbelasting.
 - Bijhouden van personeelskosten en zorg dragen voor een correcte salarisadministratie.
7. ****Samenwerking met externe partners****:
 - Communiceren met banken, accountants en andere financiële instellingen.

Vereiste vaardigheden en kwalificaties:

- Ervaring met financieel beheer, boekhouding, en administratie.
- Inzicht in het beheer van subsidies en het voldoen aan de eisen van subsidiegevers.
- Goede kennis van fiscale wetgeving en verplichtingen.
- Vaardigheid in het werken met boekhoudsoftware en financiële rapportagesystemen
- Nauwkeurig en in staat om gedetailleerde financiële informatie bij te houden. Deze rol vereist een nauwgezette houding, organisatorische vaardigheden, en het vermogen om strategisch te denken met betrekking tot de financiën van de stichting.