

VERENIGINGSNIEUWS

VAKANTIEBERICHT

Het publicatiebureau zal zijn gesloten van 11 juli tot en met 18 augustus. In deze periode kunnen geen bestellingen verwerkt worden, wij vragen uw begrip hiervoor. Daarna is het publicatiebureau weer gewoon voor ieder een "geopend".

DE STICHTING IR. D.C. VAN SCHAÏK 2,5 JAAR JONG

BESTUURSLIEDEN GEVRAAGD

De Stichting Ir. D.C. van Schaïk houdt zich bezig met het beheer en behoud van de onderaardse kalksteengroeven in Limburg en is een van de drie stichtingen die onder de paraplu van het Natuurhistorisch Genootschap vallen. De stichting kent een tweeledige doelstelling; enerzijds het veiligstellen van de natuur- en cultuurhistorische waarden van de mergelgroeven door een actief beheer en anderzijds het verschaffen van een werk- en studieterrein aan onderzoekers. Sinds de oprichting van de stichting is er niet stil gezeten. Ten eerste zijn de eigenaren van de huidige SOK-groeven benaderd om de groeven onder te brengen bij de van Schaïkstichting. Dit heeft de afgelopen maand geresulteerd in het eerste huurcontract voor de Apostelgroeve.

PROFIELSCHETS PENNINGMEESTER

Als penningmeester bent U verantwoordelijk voor de afwikkeling van de dagelijkse kashandelingen; het vormgeven, toetsen en sturen van het financieel beleid van de stichting; het afwickelen van verzekeringszaken en fiscale zaken; budgettering; rapportage aan het stichtingsbestuur en het Dagelijks Bestuur van het Natuurhistorisch Genootschap; het verzorgen van de financiële jaarstukken en de begroting en het aanbieden van deze stukken aan de accountant. Voorts kunt U een essentiële bijdrage leveren aan de bepaling van het beleid van de stichting in de vorm van beleidsstukken. Van de penningmeester wordt verwacht dat hij/zij de reguliere bestuursvergaderingen bijwoont. Om het financiële beleid te toetsen is een regelmatig overleg met de financieel adviseur van de Stichting gewenst. De Stichting is in 1997 opgericht en beschikt derhalve nog niet over een geautomatiseerde boekhouding; een actieve houding ten aanzien van het opzetten van deze boekhouding is dan ook gewenst.

FUNCTIE-EISEN PENNINGMEESTER

- Relevante MBO-opleiding;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden;
- Kennis van Word, Excel, Lotus en aanverwante software-programma's;
- Kennis van geautomatiseerde boekhoudingsprogramma's in het bijzonder;
- U beschikt thuis over een moderne PC.

Verder is vorige maand een campagne gestart om financiën te verwerven voor het toekomstige beheer van de kalksteengroeven. Dit heeft geleid tot een overweldigende, alle verwachtingen overtreffende respons van zowel particulieren en bedrijven die vrijwillig bijdra-

gen, als van de provincie die een jaarlijkse subsidie heeft toegekend.

Dit succes brengt echter met zich mee dat het bestuur van de stichting dringend op zoek is naar uitbreiding en versterking voor de vele werkzaamheden die op hen afgaan komen nu de kar aan het rollen is gebracht. Het betreft per direct twee functies waarvoor op deze pagina een functieomschrijving gegeven is.

PROFIELSCHETS SECRETARIEEL MEDEWERKER

Als secretarieel medewerker bent U verantwoordelijk voor de algemene ondersteuning van het secretariaat. U bent bij alle vergaderingen aanwezig als notulist en verzorgt op aanwijzing van de secretaris de correspondentie van de stichting. U zorgt voor de archivering en de voorbereiding van het secretarieel jaarverslag.

FUNCTIE-EISEN SECRETARIEEL MEDEWERKER

- Relevante MBO-opleiding;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden;
- Kennis van Word, Excel en aanverwante software-programma's;
- U beschikt thuis over een moderne PC.

Voor beide functies geldt een proeftijd van zes maanden. Voor nadere informatie kunt U terecht bij E. Lamkin, secretaris van de Stichting, telefoon 043- 347 98 23 (na 18.00 uur).

**Sollicitaties kunt U richten aan:
Stichting Ir. D.C. van Schaïk
Postbus 882
6200 AW MAASTRICHT**

Joep Orbons