



DE VOORKAMER

VACATURE (ONBEZOLDIGD) BESTUURSLID - PENNINGMEESTER

KANAALSTRAAT 225
DEVOORKAMER.ORG
FB:@DEVOORKAMERPROJECT



City of Utrecht

Stichting Collective Nouns

Stichting Collective Nouns (SCN), de leidende organisatie achter De Voorkamer beweegt zich in het speelveld tussen design en maatschappij. We hanteren design tools om sociale vraagstukken te onderzoeken en te beantwoorden. Zie voor meer informatie onze websites: Stichting Collective Nouns – <https://collectivenouns.org/>, De Voorkamer – <https://www.devoorkamer.org/>. Actueel bevindt SCN zich in een belangrijke ontwikkelingsfase in haar bestaan. We hebben de pioniersfase achter ons gelaten en zijn nu als bestuur, founder en team gezamenlijk aan het onderzoeken, ontwikkelen en bouwen aan een sterkere organisatie die ook een antwoord heeft op ontwikkelingen bij onze stakeholders en subsidiënten. Bestuurlijk is dit complex en interessant.

Penningmeester

Vanwege de verhuizing van onze huidige penningmeester willen we zorgen voor een voorspoedige overdracht van onze financiële zaken naar een in de provincie Utrecht woonachtige penningmeester. De penningmeester vervult een essentiële rol in de financiële processen binnen onze organisatie. Als penningmeester ben je op bestuurlijk niveau verantwoordelijk voor en aanspreekpunt en coördinator van financiële en fiscale zaken en investeringen. Daarbij is het van belang dat je mogelijke risico's herkent, communiceert met de rest van het bestuur en samen zoekt naar passende oplossingen.

Ook sta je als opdrachtgever in contact met een extern boekhoudkantoor en ben je verantwoordelijk voor de verwerking van de twee-maandelijks betalingsbatches.

Jaarlijks werk je samen met de accountant i.v.m. de jaarlijkse controle op onze jaarrekening. Je bent de sparringpartner voor de Initiative Facilitator bij het opstellen/actualiseren van de jaarlijkse en meerjarenbegrotingen.

Vanwege de samenstelling van het bestuur willen we met name jonge kandidaten oproepen om te reageren. De opgave waar SCN voor staat, vraagt om mensen die intergenerationeel, divers en inclusief denken en handelen. De tijdsbesteding voor deze maatschappelijk betekenisvolle rol en functie is circa drie tot vijf uur per week, met een mogelijke hogere intensiteit in specifieke oplevermomenten.

De bestuursfunctie is voor drie jaar en is onbezoldigd. Na een eerste bestuurstermijn kan je je opnieuw kandidaat stellen.

Herken je je in het profiel en lijkt het takenpakket je leuk, maar heb je geen eerdere ervaring als penningmeester of voldoe je nog niet aan alle competenties? Geen probleem. We gaan graag samen het gesprek aan voor wat jij nodig hebt voor het uitvoeren van deze functie.



Specifieke toelichting op stand van zaken financieel-administratieve portefeuille

- Afgelopen tijd heeft onze huidige penningmeester een proces ingezet om de boekhouding en administratie in te richten voor een hogere uitbestedingsgraad.
- We werken nu met een ervaren boekhouder en daarnaast een onafhankelijke accountant, die beide gevestigd zijn in Utrecht. De dienstverlening van deze partijen is in hoge mate geautomatiseerd (Elvy en Exact) en verloopt naar tevredenheid.
- Voor de komende zittingsperiode van de penningmeester staat het invoeren van een verdere delegatie van het procuratiehouderschap naar het management binnen de stichting op de agenda.

Specifieke taken voor de penningmeester

- dragen van verantwoordelijkheid op bestuurlijk niveau voor financiële en fiscale zaken en processen;
- afstemmen met boekhoudkantoor en accountant, i.v.m. de financiële processen en stand van zaken, de jaarrekening en de controleverklaring;
- opstellen en publiceren van de ANBI-publicatie;
- te woord staan het subsidiebureau van de gemeente Utrecht en overige subsidiënten i.v.m. vragen rondom onze jaarrekening en financiële verantwoording;
- tweewekelijks fiatteren (via het Elvy-systeem) en betalen (middels betaalbatches) van facturen en declaraties;
- maandelijks betalen van salarissen en loonbelasting via een betaalbatch;
- per kwartaal het betalen van de omzetbelasting.

De algemene taken van een bestuurslid

- actief participeren bij het ontwikkelen en concipiëren van strategische vraagstukken en onze strategie;
- deelnemen aan (half-)jaargesprekken met medewerkers;
- actief signaleren van ontwikkelingen in ons maatschappelijke speelveld;
- actief signaleren en bespreekbaar maken van knelpunten en risico's;
- verzorgen van een controlerende / toetsende functie;
- indien nodig, aanspreekpunt zijn voor subsidiënten en andere strategische partners;
- bespreken van de voortgang van projecten met zowel onze projectontwikkelaars als bestuursleden;
- adviseren van projectontwikkelaars vanuit professionele expertise;
- meedenken en adviseren over subsidieaanvragen;
- onderzoeken van de ontwikkelingen binnen de organisatie – bestuurslid heeft een luisterend oor, is mensgericht ingesteld en is in staat verbindend te communiceren over mogelijk tegengestelde belangen;
- actief participeren in het programma van De Voorkamer, om zo grip te hebben op onze community en wat er speelt in onze organisatie.



Competenties

Ervaring met financiële bedrijfsvoering:

Je hebt inzicht in financiële processen en houdt grip op de planning en voortgang van de begrotingscycli. Je hebt kennis van jaarrekeningen en ANBI-regelgeving.

Leidend in procesontwikkeling:

Samen met het bestuur en de accountant werk je aan het soepele verloop van de accountantscontrole, daarin herken je kansen voor de organisatorische ontwikkeling van de organisatie.

Nederlandse en Engelse taalvaardigheid:

Jij bent zowel in geschreven en gesproken Nederlands taalvaardig. Dit i.v.m. de contacten met Nederlandstalige subsidiënten en Nederlandstalige wetgeving waarin nuance in taal van belang is. Daarnaast beheers je de Engelse taal i.v.m. de meertaligheid binnen het bestuur.

Interesse?

Stuur je **motivatiebrief en cv** naar info@collectivenouns.org (*onderwerpregel: vacature penningmeester SCN*) voor 19 oktober 2026.

Mogelijke kandidaten nodigen we uit voor een gesprek tussen 21 en 30 oktober 2026.

Mocht je vragen hebben, je kunt altijd contact met ons opnemen via info@collectivenouns.org!

Aanvullende informatie Stichting Collective Nouns

Het bestuur van onze stichting bestaat uit een voorzitter, een penningmeester, een algemeen bestuurslid, een bestuurslid met expertise HRM en twee bestuursleden met expertise diversiteit en inclusie. Het bestuur vergadert 12 keer per jaar. Periodiek stelt het bestuur een (meerjaren-)beleidsplan vast. Dit plan wordt door de werknemers van De Voorkamer in afstemming met de bestuursleden en de subsidiënten uitgewerkt. De bestuursleden zien toe op de uitvoering en doorontwikkeling van het plan.

De bestuursleden zijn onbezoldigd. Onkosten worden vergoed.

Sytse Koopmans (hij/hem) – Voorzitter

Jos Konickx (hij/hem) – Penningmeester

Zina Mansoor (zij/haar) – Algemeen bestuurslid

Anthony Assaker (hij/hem) – Bestuurslid HRM

Srishagon Abraham (hij/hem) – Bestuurslid diversiteit & inclusie

Ekram Jalboutt (zij/haar) – Bestuurslid diversiteit & inclusie

Het merendeel van de (directie-) taken zijn momenteel bij de 'Initiative Facilitator' belegd.

De Initiative Facilitator is tevens de oprichter van SCN.