Taakomschrijving Ledenadministratie

1. Beheren presentielijsten (digitaal formulier) voor onze 7 groepen
2. Beheren wachtlijsten (via e-mail inbox)
3. Verwerken proefles aanvragen
4. Verwerken digitale formulieren nieuwe inschrijvingen
5. Verwerken uitschrijvingen
6. Maandelijks de contributie incasso uploaden naar ING
7. Beheer e-mailbox leden@gv-kdo-amsterdam.nl (vaak vragen over proeflessen en wachtlijsten)
8. Samen met trainers de doorstroom van leden organiseren (2x in het jaar)(December en vlak voor de zomervakantie)

Zijdelings:

- Inkoop/beheer kledingvoorraad
- Aanleveren en invoeren gegevens Clubactie
- Aansturen wedstrijdgelden vrijwilliger