

Per heden beschikbaar

Penningmeester SRBOLKNE

Financiële administratie bijhouden: rekeningen betalen (m.n. reiskosten/onkosten commissieleden, kosten notulen, zaalhuur etc.)

Financieel jaarverslag opstellen en begroting maken en tijdens vergadering presenteren

Inschrijving nieuwe leerlingen (10-20 per jaar):

Routine is

1. Leerling meldt zich aan met benodigde formulieren per mail
2. Check of opleiding goedgekeurd is aan de hand van lijst met goedgekeurde opleidingen
3. Check of inschrijfgeld betaald is
4. Check of leerling de juiste vooropleiding heeft
5. Opstellen inschrijfformulier
6. Inschrijfformulier en aangeleverde gegevens doormailen naar LOI
7. Inschrijfformulier opsturen aan leerling

Administratiekosten goedgekeurde opleidingen innen, hiervoor is secretariële ondersteuning beschikbaar

Tijdsinvestering: gemiddeld 15 minuten per week

Contactpersoon: Laurien Teunissen, neuroloog (l.teunissen@antoniuziekenhuis.nl)