

13 mei 2026

Stichting Bijzondere Islamitische Begraafplaatsen in Nederland (BIBIN)



# VACATURE PENNINGMEESTER (M/V)

voor 20 uur per week

## WIE ZOEKEN WIJ

Wij zoeken een kandidaat die:

- Affiniteit heeft met de doelstellingen van de stichting;
- Ervaring met financiën en administratie;
- Integer, nauwkeurig en verantwoordelijk;
- Zelfstandig én goed in samenwerken;
- Transparant in communicatie en besluitvorming;
- Betrokken bij maatschappelijke en islamitische initiatieven.

## WAT BIEDT STICHTING BIBIN

- Een betekenisvolle bestuursfunctie met maatschappelijke impact;
- Tijdsbesteding 20 uur p/w en een marktconform salaris;
- Mogelijkheid om bij te dragen aan een belangrijk initiatief in de Nederlandse islamitische gemeenschap;
- Samenwerking binnen een betrokken en professionele organisatie;
- Ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling;
- Een functie waarin je daadwerkelijk kunt bijdragen aan de toekomst en continuïteit van de stichting.

## PRAKTISCHE INFORMATIE

- Het betreft een vrijwillige bestuursfunctie;
- Tijdsinvestering in overleg;
- Vergaderingen vinden periodiek plaats, deels online mogelijk.



## OVER STICHTING BIBIN

Stichting Bijzondere Islamitische Begraafplaatsen in Nederland zet zich actief in voor de realisatie, beheer en het behoud van islamitische begraafplaatsen in Nederland. De stichting werkt vanuit haar maatschappelijke betrokkenheid en draagt verantwoordelijkheid voor duurzaam beheer, professionaliteit en continuïteit voor onze toekomstige generaties. Met jouw inzet help je mee aan de continuïteit van onze islamitische begraafplaatsen voor huidige en toekomstige generaties. Ter versterking van het bestuur zijn wij op zoek naar een betrokken en deskundige penningmeester.

## WAT ZIJN JE TAKEN

**Stichting BIBIN heeft een deel van haar administratie uitbesteed aan een professionele organisatie om de transparantie, professionaliteit en verantwoordelijkheid te waarborgen. Jouw taken bestaan uit:**

- Beheer van de financiële administratie van de stichting;
- Het opstellen en mede bewaken van begrotingen en financiële rapportages;
- Bewaken en controle van inkomsten en uitgaven;
- Het beheren en aansturen van bankzaken en betalingen;
- Adviseren van het bestuur over financiële vraagstukken en ontwikkelingen;
- Adviseren van het bestuur over financiële vraagstukken;
- Contact onderhouden met accountant en administratie;
- Toezien op naleving van financiële verplichtingen en relevante wet- en regelgeving, waaronder ANBI-verplichtingen;
- Bijdragen aan het financiële beleid en de continuïteit van de stichting.

## INTERESSE

**Heb je interesse? Dan maken wij graag kennis met je. Stuur je motivatie en cv naar [secretariaat@bibin.nl](mailto:secretariaat@bibin.nl).**

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website en de jaarrekeningen, die te downloaden zijn op onze website [www.bibin.nl](http://www.bibin.nl).