

Registrador - ofrece descuento completo en el club

- Tiene la responsabilidad general del registro y afiliación de los jugadores de AC Marin con US Club y Cal North.

Deberes y responsabilidades

- Mantener una base de datos de todos los jugadores registrados actualmente dentro de los sistemas de registro de US Club y Cal North. (entrenamiento incluido)
- Trabajar con GotSoccer y el sistema de tarjetas en cualquier problema técnico.
- Trabajar con la junta / voluntarios en cuestiones de registro de jugadores.
- Asegúrese de que todos los jugadores y entrenadores que viajan obtengan tarjetas y listas cuando sea necesario.
- Representar a AC Marin en las reuniones de la Junta
- Debe tener acceso a computadora, impresora, correo electrónico, Internet.

Secretario – Se le ofrece 50% de descuento en el club

- Ayudar al presidente y a la junta, según sea necesario
- Reserve lugares de reunión adecuados para reuniones.
- Mantener notas de las reuniones de la Junta y de los miembros.
- Distribuir la agenda de cada reunión para que los asistentes la revisen
- Distribuya todos los avisos especiales y el boletín del club.
- Mantener una copia actualizada de los estatutos del club.
- Representar a AC Marin en las reuniones de la Junta
- Debe tener acceso a computadora, impresora, correo electrónico e Internet.

Administrador coordinador de árbitros: principalmente un trabajo de entrada de datos. Ofrece 50% de descuento en el club.

- Publica todos los juegos en el sitio oficial del juego. (se proporciona entrenamiento oficial del juego)
- Asegúrese de que todos los juegos sean asignados y los árbitros estén confirmados.
- Estar dispuesto a tomar el curso de árbitro y el curso de asignación de referencia (reembolsable) (no es necesario arbitrear ningún juego!)

Administrador del sitio web: ofrece un descuento completo en el club.

- Ayuda a preparar / publicar contenido en www.northbayysl.com
- Mantener el sitio web actualizado
- Asegurar una apariencia y organización consistente en todo el sitio web
- Gestionar y mantener el acceso de los usuarios
- Debe tener conocimientos de sitios web, wordpress, experiencia en TI y acceso a computadoras e Internet
- Ayuda con boletines

Director de recaudación de fondos, patrocinios y subvenciones: ofrece un descuento completo del club

- Coordinar actividades de recaudación de fondos.
- Servir de enlace entre AC Marin y los consultores de recaudación de fondos.
- Coordinar actividades de voluntarios de recaudación de fondos
- Emitir informes periódicos de recaudación de fondos a la Junta
- Servir de enlace entre AC Marin y todos los patrocinadores
- Identificar patrocinadores potenciales y establecer contacto
- Preparar y distribuir cartas buscando apoyo financiero para AC Marin
- Ayudar a desarrollar e implementar un programa de patrocinio
- Ayudar en la búsqueda de subvenciones (becas) y la solicitud de subvenciones(becas).

Medios de comunicación social

- Mantener y publicar en todos los sitios de redes sociales del club. Instagram, FB, ayudan a preparar boletines mensuales, etc.
- Debe tener acceso a computadora e Internet.

Tesorero: descuento total del club

- Sujeto a la dirección de la junta, tiene el cargo general de los asuntos financieros de NBYSL

Deberes y responsabilidades

- Implementar y / o mantener el sistema de teneduría de libros y los procesos contables necesarios para proporcionar un conjunto detallado de registros sobre los ingresos y gastos del NBYSL
- Ser responsable de la contabilidad diaria y el manejo de las cuestiones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Tener la custodia de todos los fondos, valores, registros financieros y documentos fiscales de NBYSL
- Establecer un presupuesto operativo anual para presentarlo a la junta para su aprobación
- Publicar un estado financiero mensual y de fin de año
- Presentar un informe anual de finanzas a la Junta
- Presentar todos los informes a la agencia gubernamental correspondiente de manera oportuna, incluidas, entre otras, las declaraciones anuales de impuestos sobre la renta
- Asegurarse de que la NBYSL mantenga un estatus fiscal sin fines de lucro
- Pagar facturas que estén dentro de los límites aprobados del presupuesto operativo anual de NBYSL
- Mantener una cuenta bancaria a nombre de NBYSL

Revestimiento y preparación del campo: 50% de descuento en el club

- Medir y colocar las esquinas y marque las líneas en el campo, y pinte el primer conjunto de líneas.
- Los pintores de campo actualizan las líneas de pintura según sea necesario. Usan la máquina de pintura ambulante y recorren las líneas del campo que ya están marcadas. La pintura de campo requiere que cada voluntario dedique 1 hora a la semana.

Director del torneos: descuento completo del club.

- Tiene la responsabilidad general de planificar y operar el torneo

Deberes y responsabilidades

- Establecer subcomités de publicidad, patrocinadores, voluntarios, premios, arbitrados, programa, etc.
- Reclutar jefes de subcomités y mantener reuniones periódicas con todos ellos.
- Asegurarse de que se obtengan y paguen todos los permisos
- Asegurar que se cumplan todos los requisitos para las sanciones de USYSA
- Coordinar la actualización y publicación del folleto del torneo.
- Mantenga todo el papeleo: volantes, permisos, artículos de noticias, cartas de solicitud de patrocinadores, reglas, formularios de lista, formularios de autorización médica, etc.
- Supervisar todas las finanzas del torneo: pasa las facturas al tesorero, recauda todas las tarifas de inscripción, deposita todas las ganancias y rastrea todos los gastos y recibos
- Asegúrese de que los gastos no excedan los recibos
- Presentar el informe financiero en la primera reunión del club después de la celebración del torneo.