

## Functieomschrijving

Ben je op zoek naar een zinvolle maatschappelijke tijdbesteding? Wil je onze vereniging versterken met jouw skills in administratie, organisatie en communicatie? Heb je ongeveer 12 uur per maand over voor een uitdagende en waardevolle hobby?

Dan zijn wij op zoek naar JOU! Druk hebben we het allemaal, tijd om vrijwilligerswerk te doen is er eigenlijk niet. Maar zonder vrijwilligers kan onze mooie sportvereniging niet bestaan...

Interesse? Meer info gewenst? Neem contact op via bovenstaand emailadres of telefoonnummer.

## Functieomschrijving

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

- Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat;
- Neemt deel aan vergaderingen van het dagelijkse bestuur (+- eens per 6 weken), notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst;
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen (eens per 3 maanden), notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst;
- Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen;
- Verzamelt centraal de notulen van overige commissies;
- Fungeert als postadres van de vereniging (fysieke post en email) en zorgt voor doorzending van de verenigingspost naar de personen voor wie deze post bestemd is; beantwoordt beknopte vragen van leden en verwijst deze door naar de juiste afdeling;
- Houdt een archief bij (digitaal + email) en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar;
- Stelt in overleg met het dagelijks bestuur en afdelingsvoorzitters de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen;
- Houdt een lijst bij van NAW gegevens van medewerkers;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (gemeente, andere verenigingen, leveranciers);
- beheren van officiële stukken zoals de statuten, het huishoudelijk reglement en beleidsregels
- organiseert samen met het dagelijks bestuur de jaarlijkse ALV; notuleert en doet hiervan verslag aan de leden;
- geeft mutaties door aan de Kamer van Koophandel.