

Secretaris

Hoofdtak

Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst

Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen

Verzamelt centraal de notulen van overige commissies

Houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar

Stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen

Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt

Geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de sportbond

Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur

Is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen)

Kerncompetenties

Accuraat

Communicatief vaardig

Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar