



Functieprofiel

SECRETARIS

Vastgesteld op 22 juni 2021

Kerntaak

Zorgdragen voor een efficiënt lopend secretariaat

Plaats in de vereniging

De secretaris hoort bij het bestuur

Taakinhoud

1. Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst
2. Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen
3. Verzamelt centraal de notulen van overige commissies
4. Stelt in overleg met bestuursleden de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen
5. Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt
6. Geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de sportbond

7. Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
8. Is het aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen)
9. Stelt jaarlijks het jaarverslag samen

Competenties

- Accuraat
- Communicatief vaardig
- Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar
- Houdt het overzicht

Tijdsbesteding

- 1x per jaar Algemene Ledenvergadering
- 1x per jaar jaarverslag samenstellen
- 4x per jaar uitnodigingen versturen
- 1x per jaar contributiebriefjes versturen
- 9x per jaar Bestuursvergadering bijwonen
- 9x per jaar agenda opmaken en versturen
- 9x per jaar notulen opmaken en versturen
- E-mail beheren
- Overige administratie

18 uur
4950 minuten
2,1 uur

Per jaar
Per jaar
Per week