



# LEDENADMINISTRATIE

## INHOUD

- Schrijft leden in en uit bij MHCD;
- Wijzigt gegevens van leden zoals bij verhuizingen, nieuw mailadres, nieuw rekeningnummer etc.;
- Onderhoudt contact met de TC waarbinnen het lid valt, zodat communicatie met het nieuwe lid kan worden opgepakt en in een team kan worden ingedeeld;
- Onderhoudt contact met potentiële nieuwe leden t.a.v. bv. proeflessen en contributiekosten;
- Zoekt actief naar een gepaste opvolger, al dan niet in samenwerking met de Vrijwilligerscommissie, en zorgt voor een goede overdracht.

## TIJDSBESTEDING

- Informeel enkele uren per maand
- Drukkere periodes aan het begin en eind van het seizoen

## EISEN

- Mail voor ledenadministratie in de gaten houden
- Zorgvuldig