



SECRETARIS

INHOUD

- Zorgt voor een goede administratie binnen de vereniging;
- Notuleert bij bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding hiervan;
- Zorgt voor de samenstelling van de agenda bij bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen;
- Onderhoudt contact met de KNHB en Kamer van Koophandel;
- Is bevoegd tot het instellen van commissies en benoemen van functionarissen in afstemming met het bestuur en de algemene ledenvergadering;
- Coördineert de onder zich gestelde commissies;
 - Ledenadministratie
 - Redactie
 - Webbeheer
 - Wedstrijdzaken
- Zoekt actief naar een gepaste opvolger, al dan niet in samenwerking met de Vrijwilligerscommissie, en zorgt voor een goede overdracht;
- Zit voor een termijn van 3 jaar, waarna hij zich al dan niet herkiesbaar stelt, zoals bepaald in de statuten.

TIJDSBESTEDING

- Formeel 1x per maand bestuursvergadering
- Formeel 2 x per jaar algemene ledenvergadering
- Formeel 1x per kwartaal vergaderen met commissies
- Informeel enkele uren per week

EISEN

- Communicatief en sociaalvaardig
- Georganiseerd en initiatief nemend
- Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen
- Affiniteit met administratieve vaardigheden
- Ervaring met bestuurskundige bedrijfsvoering