

Functieprofiel: Secretaris

De secretaris heeft naast de formele secretariële taken een belangrijke rol in de vereniging.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opstellen van de agenda voor de bestuursvergadering
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen
- Notuleert bestuursvergaderingen en jaarvergaderingen
- Behandelt in- en uitgaande post
- Archiveren van documenten
- Bijhouden van ledenlijst
- Oppakken van administratieve taken
- *Optioneel: bijhouden van de website (Wordpress)*

Plaats in het bestuur/bestuurlijke verantwoordelijkheid:

De secretaris functioneert samen met alle bestuursleden. De verantwoordelijkheid wordt evenredig gedeeld door alle leden van het bestuur. De secretaris verzorgt de voorbereiding van bestuursvergaderingen, notuleert tijdens deze vergaderingen en archiveert de notulen.

De secretaris neemt actief deel aan het bestuur van de vereniging door het leveren van een bijdrage aan het algemeen beleid van de vereniging en zal 6-8 keer per jaar deelnemen aan vergaderingen.

Benodigde tijd

Gemiddeld genomen kost deze functie 2 uur per week, waarvan het merendeel van de werkzaamheden zelfstandig afgerond kunnen worden. Binnen deze tijdsbesteding valt ook de tijd die je gebruikt met het onderling communiceren en het bijwonen van bestuursvergaderingen. Een goede vaardigheid met Word, Excel (en eventueel Wordpress) en handigheid met computers in het algemeen verminder de benodigde tijd aanzienlijk.

Wat bieden wij?

Een enthousiast team van medebestuurders, veel vrijheid in het uitvoeren van de taken en daarnaast ruimte om met het bestuur mee te denken over de toekomst van onze vereniging.

Meer informatie:

Henk van Schijndel (Voorzitter) voorzitter.gesposs@gmail.com of 06-21616655

Yanyi Thong (huidig Secretaris) secretaris.gesposs@gmail.com of 06-22066358