



Functieprofiel: Secretaris VOLEVO

Verantwoordelijkheden

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie.
Hij/ Zij maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

Activiteiten

- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering.
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen.
- Samen met het bestuur nadenken over beleidsmatige aansturing van de vereniging.
- Notuleert bestuursvergaderingen. (12 keer per jaar)
- Administratief beheer van de vereniging en behandelt in- en uitgaande post.
- Brieven en andere stukken schrijven namens de organisatie.
- Houdt nauw contact met de communicatiecommissie.
- Schrijft artikelen voor de nieuwsbrief aan de leden.
- Informeert de leden over de organisatie van een Algemene Leden Vergadering.
- Notuleert de Algemene Leden Vergadering.
- Overleg met verhuurder, gemeente of andere instanties

Kwaliteiten

- Communicatief vaardig (zowel verbaal als schriftelijk);
- Accuraatheid;
- Representatief;
- Coördineren;
- Vaardigheid met MS Word en MS Excel

Tijdsbeslag

- 3 uur per week.