

Functieprofiel: Secretaris

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur, binnen onze vereniging wordt de secretaris ook gezien als de vicevoorzitter en ondersteund hij of zij de voorzitter in het uitvoeren van zijn taken.

Daarnaast heeft de secretaris de “klassieke” secretaris taken.

Als secretaris heb je veel vrijheid in het kiezen van het moment waarop je je taken uitvoert.

De secretaris is bestuurlijk verantwoordelijk voor de ledenadministratie en begeleiding en controle op de vrijwilliger belast met deze taak. Verder draagt de secretaris zorg voor een overzichtelijk en duidelijk archief en administratie.

Benodigde vaardigheden:

- Accuraatheid
- Goed/duidelijk kunnen communiceren (zowel verbaal als schriftelijk).
- Het kunnen voeren van een overzichtelijke administratie.

Verantwoordelijkheden

- Bestuursfunctie; samen met het bestuur nadenken over beleidsmatige aansturing van de vereniging.
- Het aansturen en controleren van de vrijwilliger verantwoordelijke voor de ledenadministratie
- Administratief beheer van de vereniging.
- Archivering.

Taken:

- Deelnemen aan bestuursvergaderingen
 - o (2 uur per vergadering, daarnaast 4 á 5 uur voor de voorbereiding: uitwerken van notulen en opstellen van de agenda. Het bestuur vergadert 10 á 12 keer per jaar)
- Verwerken van post, zowel schriftelijk als digitaal (ongeveer 15-30 minuten per week).
- Diverse administratieve taken(ongeveer een 30-60 minuten per week):
 - o Voorbereidingen en verwerking van ALV of andere bijzondere vergaderingen
 - o Archivering
 - o Versturen van correspondentie.

Benodigde tijd:

Gemiddeld genomen kost deze functie 3 tot 4 uur per week, waarvan het merendeel van de werkzaamheden zelfstandig afgewerkt kan worden.

Binnen deze tijdsbesteding valt ook de tijd die je gebruikt met het onderling communiceren.

Als onderdeel van het dagelijks bestuur wordt er tussendoor gecommuniceerd met andere leden van het dagelijks bestuur.

Een goede vaardigheid met Word, Excel en handigheid met software in het algemeen vermindert de benodigde tijd aanzienlijk.

Wat bieden wij:

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

E.a. is geautomatiseerd waardoor diverse onderdelen gemakkelijker uit zijn te voeren.

Niet in het bezit van de juiste kennis? Maar vind je de functie toch aantrekkelijk? Dan biedt de vereniging uiteraard de mogelijkheid voor begeleiding en eventueel (bij)scholing.

Meer informatie:

Henk-Jan van 't Hof (Voorzitter) voorzitter@dehokseberg.nl of 06-33798499