

# SECRETARIS

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de vereniging.

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING

- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op en verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies
- Beheert in- en uitkomende post en het verenigingsarchief
- Heeft contact met de NBB en gemeentelijke of andere instanties
- Zorg dragen voor het verspreiden van de juiste informatie van het bestuur of verenigingsnieuws naar, leden of andere doelgroepen
- Houdt de ledenadministratie bij en zorgt voor de toewijzing van de zaaluren
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan

## TIJDSINDICATIE:

**3 TOT 4 UUR GEMIDDELD PER WEEK, BIJ HOGE UITZONDERING MEER.**