

Functieprofiel Secretaris

Plaats in de organisatie: Dagelijks bestuur

Doel: De secretaris draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie en correspondentie, en de organisatie van bijeenkomsten.

Vaardigheden

- Teamspeler
- Coördineren
- Organiseren
- Communiceren
- Samenwerken

Taken

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- Bereidt (samen met de voorzitter) de vergaderingen voor
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar deelnemers vergadering sturen.
- Belegt vergaderlocaties en stelt de planning op
- Legt verslag van de vergaderingen
- Onderhoudt contact en relatie met het administratiekantoor vwb de ledenadministratie
- Tijdig afhandelen schriftelijke en digitale post

Tijdsbesteding

Als secretaris heb je veel vrijheid in het kiezen van het moment waarop je je taken uitvoert. Ga uit van enkele uren per week vanwege voorbereiding van en deelname aan de bestuursvergadering en het commissie-overleg, en het afhandelen van correspondentie.