

Taken Secretaris

- Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat.
- Vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, notuleert en verzorgt de actiepuntenlijst.
- verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen.
- verzamelt centraal de notulen van overige commissies.
- houdt een archief bij en ziet toe op de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar.
- stelt in overleg met de voorzitter de agenda vast en verstuurt de uitnodigingen voor vergaderingen.
- ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de betreffende functionaris(sen) komt.
- geeft mutaties in de verenigingsgegevens door aan de sportbond.
- verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur.
- is het eerste aanspreekpunt voor de vereniging voor externen (sportbond, gemeente, andere verenigingen).