

2

Secretaris (vice-voorzitter)

Korte omschrijving functie:

De Secretaris is de Schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de Voorzitter en Penningmeester het dagelijks bestuur. Vervangt indien nodig de Voorzitter.

2

Zijn of haar taken zijn:

- Schrijven van brieven en andere stukken namens de Vereniging of Stichting.
- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven.
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen.
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur, zoals het bijhouden van de ledenlijst.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen, noteert (kan ook worden uitbesteed) en verzorgt de actiepuntenlijst. Verspreidt de notulen en de actielijst onder de deelnemers aan vergaderingen.
- Opstellen van een maandelijks ledenupdate en verspreiden onder de leden.
- 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.
- Opstellen van de jaarstukken van de Vereniging in overleg met de betrokken bestuursleden en commissieleden.
- Is het eerste aanspreekpunt voor de Vereniging voor externen (gemeente en andere verenigingen).
- Vervangt, indien nodig de Voorzitter (zie taken Voorzitter).

2

Portefeuille:

- Communicatie & PR
- ICT & Social media
- Ledenadministratie

2

Commissies

- Websitecie
- PR-Cie
- Nieuwsbriefcie
- Ontwerpcie