



M.Z.P.C. "DE REEST"

Functieprofiel secretaris

Overzicht en planning zijn kernwoorden voor de functie van secretaris. Binnen het bestuur heeft deze de verantwoordelijkheid over de organisatie van het bestuur. De secretaris bewaakt de deadlines, draagt hier zorg voor. Van de secretaris worden ook 'administratieve' werkzaamheden verwacht als archiveren van ingekomen stukken tot notuleren. Ook de communicatie naar de leden en externen valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris, hij is het eerste aanspreekpunt.

Taken:

- Verzorgt over het algemeen alle correspondentie met het bestuur en de vereniging. Zo ook de correspondentie naar "buiten"
- Verzorgt de voorbereidingen van vergaderingen. Bijvoorbeeld het doorgeven van de tijd en plaats van de vergaderingen aan het bestuur en de leden
- Is verantwoordelijk voor het maken en het toezenden van de notulen
- Is verantwoordelijk voor het verenigingsarchief
- Distribueert en verzorgt de inkomende en de uitgaande post
- Zorgt voor externe communicatie

Eigenschappen:

- Secuur
- Verantwoordelijk
- Zelfsturend
- Stressbestendig
- Heeft overzicht
- Ziet het grotere geheel
- Communicatievaardig
- Sterk in samenvatten
- ICT vaardig

Extra info: Het bijhouden van een archief van jaarverslagen, jaarrekeningen (inclusief financiële administratie). Bewaren op geordende wijze van notulen en ledenlijsten.

Een bestuurslid heeft ongeveer 1 keer in de 6 weken een bestuursvergadering (1,5 uur). Aan voorbereiding en uitvoering van taken is gemiddeld een half uur tot een uur per week gemoeid.