

Vacature voor het dagelijks bestuur van Aqua Novio '94:

Taakfunctie omschrijving Secretaris

Taken van de secretaris:

- Neemt plaats in het bestuur en vormt tezamen met de voorzitter, penningmeester en een vierde bestuurslid het dagelijks bestuur;
- stelt een vergaderschema op voor de ALV en vergaderingen van algemeen bestuur (AB), dagelijks bestuur (DB) en eventuele managementteam (MT) vergaderingen;
- uitnodigen en bespreken locatie voor de genoemde vergaderingen;
- is aanwezig bij de algemene ledenvergadering (ALV) welke jaarlijks en bij het DB en AB wat, afhankelijk van drukte, 6 wekelijks wordt gehouden;
- stelt ter voorbereiding op het bestuursoverleg/ALV samen met de voorzitter de agenda op;
- zal tijdens het bestuursoverleg/ALV notuleren en nadien zorg dragen dat het conceptverslag bij de leden van de vergadering komt;
- zorgt voor de inkomende en uitgaande post. Dit houdt in verspreiden van de poststukken, beheren van officiële stukken en beheer van in- en externe poststukken;
- is het centrale punt waar alle e-mails, m.n. bestemd voor het bestuur, binnenkomen en hij/zij zorgt ervoor dat deze bij de juiste personen terecht komt en bewaakt het proces omtrent het afhandelen van de e-mails;
- bewaakt de actiepuntenlijst;
- zal het postadres zijn voor de vereniging;
- zal het secretariaat beheren en waar nodig innoveren;
- stelt een secretariële beleid vast en zorgt dat dit gevolgd wordt;
- vertegenwoordigt de vereniging naar buiten in samenspraak met het dagelijks bestuur;
- is verantwoordelijk voor het samenstellen van het jaarverslag t.b.v. de algemene ledenvergadering;
- zal de ledenadministratie, welke gedelegeerd is aan een ledenadministrateur, de diploma-administratie en waar nodig de afdelingsvoorzitters, administratief ondersteunen;
- draagt zorg voor de algemene informatie op de website welke hij/zij zelf publiceert;
- zorgt voor de algemene mails welke via een mailinglist verstuurd dienen te worden;
- zal waar nodig overige bestuursleden ondersteunen zodat deze bestuursleden de taken kunnen uitvoeren waarvoor zij zijn aangesteld.

Competenties van de secretaris:

- is punctueel, systematisch, is in staat om te delegeren en is besluitvaardig;
- is daarnaast een teamspeler en weet verbindend op te treden;
- kan denken op hoofdlijnen en houdt de lange termijn visie van de vereniging in het oog;
- kan overweg met een computer met internet aansluiting en is bekend met het Microsoft Office pakket (Word, Excel, etc.);
- kan goed zaken combineren en weet op een transparante wijze zaken duidelijk te maken;
- is pro actief en denkt vooral in oplossingen;
- kan prioriteiten stellen; heeft tijd om e-mails binnen 48 uur te bekijken en evt. te reageren;
- de kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift is van goed niveau;
- ervaring met eerdere bestuursfuncties of met de toegewezen taken is een pre;
- beschikken over een een netwerk bij de gemeente en/of het regionale bedrijfsleven is een pre;
- enig inzicht in de wondere wereld van een wedstrijd sport is een pre;

Tijdsbesteding:

De tijdsbesteding is afhankelijk van de noodzaak en de persoonlijke invulling van deze onbezoldigde functie. Dit is gemiddeld 3 tot maximaal 6 uur per week.

Heeft u interesse?

Neem voor meer informatie contact op met Wim Witjes, voorzitter of 1 van de andere DB leden.