



## Gymnastiek- en Turnvereniging Zwieps Bommel

### Functiebeschrijving: 03 - Secretaris

#### Doelstelling:

Het secretariaat is het postadres van de vereniging, beheert alle documenten en verzorgt de interne en externe verspreiding van informatie.

#### Positie binnen de vereniging en verantwoordelijkheden:

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en is het centraal aanspreekpunt binnen de vereniging.

#### Taken:

- Centraal aanspreekpunt van de vereniging
- Opstellen van vergaderagenda's
- Maken van notulen en actielijsten
- Verwerken van in en uitgaande post/e-mail
- Archiveren van documenten
- Verspreiden van interne en externe informatie
- Aanspraakpunt voor redactiecommissie (nieuwsbrieven, website, enz.)
- Contactpersoon KNGU

#### Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- In het bezit van PC met internet aansluiting

#### Tijdsinvestering:

Administratieve werkzaamheden	3 uur per week
Beantwoorden van telefonische vragen van leden over de contributie	1 uur per maand
Algemene Ledenvergadering	1 avond per seizoen
Bestuursvergaderingen	7 avonden per seizoen
Vorbereiding en nabewerking vergaderingen	2 uur per maand
Redactiecommissie	3 avonden per seizoen

Documentnaam: Functiebeschrijving - 03 - Secretaris - v0.1 concept