



## **Functieprofiel secretaris**

De secretaris is samen met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het beleid van de vereniging en vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het Dagelijks Bestuur van de vereniging.

De secretaris staat open voor trends binnen het hockeygebeuren, denkt mee over verbeteringen voor de vereniging, zorgt dat bestuursbesluiten hierin genomen worden en communiceert deze –indien relevant- met leden.

### **Werkzaamheden:**

De secretaris verzorgt de administratieve taken van het bestuur:

- Organiseren bestuursvergaderingen (data plannen, uitnodigen deelnemers, agenda opstellen, notuleren met actielijst)
- Organiseren ALV (datum plannen, leden uitnodigen, agenda opstellen, notuleren)
- Verzorgen van de Digileut
- Onderhouden van de website
- Beheerder van het programma Lisa
- Inkomende post beantwoorden c.q. distribueren binnen vereniging
- Contactpersoon van de KNHB
- Contactpersoon voor derden
- Beheer archief
- Bijhouden rooster van aftreden van Bestuur
- Beheren van de clubagenda
- Aanspreekpunt voor diverse commissies

Uiteraard zal je in de functie groeien en is op voorhand goede kennis van de vereniging geen vereiste.

### **Tijdsbesteding**

Gemiddeld drie tot vier uur per week. Deelname aan vergaderingen:

- 1x per 4 weken bestuursvergadering
- 1x per jaar Algemene Ledenvergadering (er kan tussentijds een bijzondere ALV worden uitgeschreven)