Secretaris (dagelijks bestuur)

Ingevuld: nee

Functieomschrijving:

Bestuursvergaderingen (1 uur voorbereiding, 2 uur vergadering, 1 uur nawerk)
- afstemmen agenda met voorzitter
- vergaderstukken en agenda compleet maken.
- Verslag maken van vergadering + actielijst bijhouden
- Jaarkalender maken en actueel houden

Algemene Ledenvergadering (2x per jaar, 4 uur voorbereiding, 2 uur afronding)
- Aankondiging in nieuwsbrief
- Afstemmen agenda met bestuur
- Agenda en vergaderstukken compleet maken naar leden versturen
- Notulen vergadering een verslag publiceren
- Jubilarissen aandenken bestellen

Lief & leed (1x per maand 1 uur)
- Bloemen, kaarten versturen naar geblesseerde leden, bij ziekte, overlijden
- Verjaardagskaarten sturen naar jeugdleden

Ledenadministratie (1 x per maand, ½ uur)
- Aanmeldingen nieuwe leden doorsturen naar ledenadministratie
- Informeren van JTZ / TZ over aanmelding
- Vragen rondom lidmaatschap doorsturen naar ledenadministratie

Afhandelen verenigingspost en mail (iedere dag mail checken, gemiddeld uur per week)
- Facturen doorsturen naar penningmeester
- Inkomende post / mail filteren, doorsturen, afhandelen en archiveren
- Mail van KNKV doorsturen, afhandelen

Overige
- VOG aanvragen coördineren (1 x per jaar 2 uur voor aanvragen (dit moet in een beveiligde omgeving waar alleen secretaris en penningmeester toegang toe hebben) Meeste werk zit in checken en registreren van de aangevraagde VOG's omdat de leden die moeten laten zien)
- KVK actueel houden, Sparta adresgegevens bij verschillende organisaties actueel houden (2 uur per jaar)
- Naam en functies Sportlink actueel houden na bestuursverkiezing (1 uur per jaar)
- Contactpersoon voor Verenigingsadviseur KNKV en Sportservice (1x per kwartaal een half uur)

Tijdsbesteding:

Nog invullen



Bijzonderheden:

Nog invullen

Interesse?

Heb je interesse in de vacature, of heb je vragen over de functieomschrijving? Neem dan per mail contact op met vrijwilligers@spartazwolle.nl