



## SECRETARIS

### Doel

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van de Waterlandse Hockey Club (WHC)

### Plaats in de vereniging

- Is lid van het dagelijkse bestuur van WHC

### Taken

- Is als bestuurslid mede belast met de volgende portefeuilles:
  - Communicatiecommissie
  - Ledenadministratie
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op
- Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel
- Onderhoudt contacten met de Hockeybond
- Onderhoudt contacten met de gemeente met betrekking tot algemene zaken en de toewijzing van uren in Sporthal 't Spil
- Houdt contact met de ledenadministratie
- Bewerkstelligt een goede communicatie met de Communicatiecommissie en de ledenadministratie
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan
- Implementeert met behulp van het jaarlijkse actieplan de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering

### Tijdsbesteding:

- Ongeveer 1 uur per week
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten
- Formeel 6 x per jaar bestuursvergadering
- Formeel 1 x jaarvergadering
- Formeel 2 x per jaar overleg met commissies in portefeuille
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand

### Profiel:

- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden
- Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen
- Flexibele instelling
- Goede communicatieve vaardigheden
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging