

Profielschets Secretaris Speel-O-Theek Ikkie

Algemeen:

- Is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het beleid
- Vormt samen met de voorzitter, penningmeester en eventuele algemene bestuursleden het dagelijkse bestuur van de vereniging en heeft bevoegdheid om in het belang van de vereniging te acteren
- Stelt zich op de hoogte van lopende zaken
- Heeft enige administratieve kennis en ervaring en vaardigheden met de computer

Taakomschrijving:

- Draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen
- Notuleert de vergaderingen
- Handelt de briefwisseling en het e-mailverkeer met derden af en informeert bestuur
- Verzorgt eventueel persberichten en sociale media
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie

Persoonlijke eigenschappen:

- Meedenkend, meewerkend en hulpvaardig
- Betrouwbaar en integer
- Nauwkeurig en ordelijk zijn
- Beschikken over contactuele vaardigheden
- Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden

Tijdsbesteding:

- De secretaris is gemiddeld 4 uur per week beschikbaar om deze functie te kunnen uitvoeren