



## Functieprofiel Secretaris Bestuur

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 eventueel onder zijn of haar beheer gestelde commissies.

### Plaats in de Vereniging

- lid van het bestuur

### Functie-inhoud

- Neemt actief deel aan de vergaderingen van het Bestuur van Ring Pass Delft en maakt hiervan een verslag en een actielijst;
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;
- Zorgt voor het inplannen van de Algemene Ledenvergadering, zorgt voor de relevante informatie voor deze vergadering en notuleert de vergadering;
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op;
- Is als bestuurslid aanspreekpunt van de Ledenadministratie en het Wedstrijdsecretariaat;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel, banken en andere instellingen actueel;
- Onderhoudt contacten met de Hockeybond en zorgt voor verspreiding van informatie binnen de vereniging;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan.

### Functie-eisen

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