

## **VACATURE: 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 Hockeyvereniging HV de Terriers

### **Plaats in de vereniging**

Is lid van het dagelijkse bestuur van Hockeyvereniging HV de Terriers.

### **Functie-inhoud**

- Is als bestuurslid belast met de volgende portefeuilles:
  - Ledenadministratie
  - Activiteiten
  - Wedstrijdsecretariaat (Za en zo)
- Is binnen het bestuur eerste aanspreekpunt voor zowel interne als externe bestuursaangelegenheden;
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;
- Notuleert bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding;
- Draagt zorg voor de bewaking van het lopende acties vanuit het jaarlijkse actieplan (jaarplan) en de relevante verenigingsdoelstellingen vastgesteld op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering;
- Onderhoudt contacten met de Hockeybond m.b.t. o.a. lopende zaken, regelementen, activiteiten, wijzigingen, etc.
- Draagt zorg voor het samenstellen van de agenda voor de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- Stelt het jaarverslag van het secretariaat op;
- Verzamelt de jaarverslagen van de verschillende commissies;
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan;

### **Tijdsbesteding:**

- Ongeveer 4 uur per week.
- Afhankelijk van de vereniging situatie.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten.
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 2 x Algemene Ledenvergadering per jaar;
- Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand

### **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 met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- Teamplayer binnen het bestuur

### **Geïnteresseerd?**

Stuur dan je motivatie uiterlijk 1 februari 2023 naar [voorzitter@hvdeterriers.nl](mailto:voorzitter@hvdeterriers.nl)