

## Het bestuur van AV Passaat zoekt een nieuwe secretaris!

Je bent als secretaris (M/V) een belangrijke spil binnen de club. Je bent nieuwsgierig en wilt graag weten wat er speelt, welke ontwikkelingen er zijn en hoe jij daaraan kunt bijdragen. Verslaglegging doe je graag en goed. Je brengt structuur en overzicht aan.

---

*Atletiek Vereniging Passaat is een actieve vereniging met veel enthousiaste sporters van allerlei leeftijden. De vereniging draait op vrijwilligers en samen zetten we enthousiast onze schouders onder al het werk. Aan de leiding staat het Dagelijks Bestuur dat bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Onder het bestuur functioneren allerlei commissies en afdelingen.*

---

### Functieprofiel Secretaris AV Passaat

De secretaris heeft een actieve rol in het functioneren van het Dagelijks Bestuur en heeft een inhoudelijke en creatieve inbreng in de bestuursvergaderingen. De secretaris ondersteunt het bestuur administratief met correspondentie, notuleren en agenderen.

#### Taken:

##### Algemeen

- Opstellen jaarplanning vergaderingen
- Organiseren van de bestuursvergaderingen:
  - Agendavoorbereiding met voorzitter/penningmeester t.b.v. de maandelijkse bestuursvergadering,
  - **het notuleren en de uitwerking daarvan\***,
  - uitzetten van eventuele acties naar commissies/leden
- Bijdrage leveren aan de beleidsvorming binnen het bestuur
- Voorbereiding en **notulering\*** van de jaarlijkse ledenvergadering
- **Opstellen jaarverslag bestuur\***
- Opstellen activiteitenkalender
- Aanvragen subsidie(s) (zoals bv. bij de gemeente Papendrecht)

\* Deze taken kunnen ook door een notulist worden opgepakt!

##### Pr en Communicatie

- Verslaglegging van bestuur ten behoeve van het clubblad
- Vertegenwoordigen van het bestuur bij eigen evenementen en bij derden zoals Gemeentes, sportverenigingen en overlegorganen
- Regelmatig beheer van de post (voornamelijk digitaal); bijhouden en reageren op inkomende mail en dit voor zover mogelijk naar de juiste personen distribueren
- Correspondentie voeren, distributie binnen bestuur/commissies/leden van binnenkomende stukken, bewaken van deadlines, systematische archivering
- Op aanvraag van derden informatie verstrekken omtrent AV Passaat
- Aanspreekpunt zijn voor leden

##### Administratief

- Beheren digitaal archief
- Bijhouden bestuursleden in de Kamer van Koophandel
- Bijhouden schema benoemingen bestuursleden en herbenoeming op de agenda van de algemene ledenvergadering plaatsen