



Functieprofiel

Secretaris

De Algemeen Secretaris is het eerste aanspreekpunt binnen de afdeling. De Algemeen Secretaris verantwoordelijk voor het beheer van de website, de lokale ledenadministratie en het archief. Daarnaast is de AS verantwoordelijk voor de interne communicatie, het Afdelingsreglement en de opvang en wegwijs van nieuwe leden.

Rapporteert aan	Geeft leiding aan
Afdelingsbestuur	
AAV	

Competenties

- Communicatieve teamspeler
- Goede kennis van de vereniging
- Flexibiliteit om vraagbaak te zijn
- Goede schrijfvaardigheid
- Stressbestendig
- Goede computervaardigheden

Belangrijkste taken

- Voeren van officiële correspondentie
- Nieuwsbrief
- Contact met nieuwe leden
- Verantwoordelijk voor de agenda
- Verslaglegging en actielijsten bij vergaderingen
- Onderhoud website
- Coördinatie digitale aangelegenheden binnen de afdeling
- Documenteren en archiveren documenten en stukken
- Post rubriceren en verspreiden
- Opstellen jaarverslag
- Coördinatie Algemene Afdelingsvergadering