

Algemeen Bestuur

Vacature Bestuurslid Secretaris

Werken aan een sportieve gezonde omgeving

Als Bestuurslid Secretaris ben je verantwoordelijk voor:

- beheer van mailboxen van info en secretariaat en het doorsturen van berichten naar de andere bestuursleden;
- voorbereiding met voorzitter van bestuursvergaderingen (AB) en de Algemene Leden Vergadering (ALV);
- verslagleggen en verspreiden van ALV-besluiten onder de leden;
- het bewaken van de voortgang actiepunten;
- contacten met de hockeybond, samen met de wedstrijdsecretaris;
- het doorgeven van mutaties in verenigingsgegevens aan de hockeybond;
- correspondentie van het bestuur;
- archivering en rubricering van de stukken en bewaken van de bewaartermijn.

Deze variatie aan taken vraagt dat je zichtbaar bent, proactief kunt handelen, integer bent, ontwikkelingen op genoemde onderwerpen volgt en dat je kunt netwerken en verbinden. Samen met de voorzitter en penningmeester vorm je het dagelijks bestuur van de vereniging. Daarnaast is het stevig in je schoenen kunnen staan een must.

Heb jij **8 tot 10** uur per maand over de voor de club van je kind(eren)?

Dan zijn we op zoek naar jou! Heb je interesse? Mail dan snel naar voorzitter@mhczutphen.nl.

Met vriendelijke groet,
Liliane Schepers
Voorzitter MHCZutphen