

TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS

De secretaris vervult als lid van het Dagelijks Bestuur een formele rol.

De secretaris draagt zorg voor:

- Het voeren van het secretariaat van de vereniging (artikel 9, sub g van de statuten).
- Het opstellen van de notulen van alle bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen.
- Het bijhouden van het archief van de club.
- Het opstellen van een jaarlijks verslag met betrekking tot de voortgang en resultaat van de activiteiten van de vereniging (artikel 9, sub h. van het H.R.).
- Het jaarlijks tijdig doorgeven van het aantal clubleden aan de FEHAC (eindbestand voorafgaande jaar).
- Het aan de Kamer van Koophandel doorgeven van bestuur mutaties
- Het maken van een presentielijst voor de Algemene Vergaderingen en bepaalt aan de hand hiervan het aantal stemgerechtigde leden, en hij registreert de binnengekomen volmachten.
- Het registreren tijdens de Algemene Vergadering van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
- Het aanleveren van stembriefjes voor de Algemene Vergadering.

Archief:

In het archief wordt bewaard:

- alle documenten als genoemd in artikel 13 van de statuten gedurende een periode van zeven jaren, zoals het jaarverslag van penningmeester en kascommissie.
- alle belangrijke correspondentie die het bestuur betreffen.
- foto's in een fotoarchief.
- het inschrijfformulier van de club bij de Kamer van Koophandel.
- Alle contracten, waaronder de Bestuurs-aansprakelijkheidsverzekering, de lidmaatschappen van FEHAC en KNAC.

Belangrijke eigenschappen:

- Beschikt over relationele en communicatieve vaardigheden.
- Is in staat mensen met elkaar te verbinden.
- Is ondernemend en toont initiatief.
- Heeft bij voorkeur bestuurlijke ervaring.
- Heeft kennis van het voeren van een administratie.
- Heeft ervaring met computers, internet en social media.
- Toont betrokkenheid door b.v. zoveel mogelijk aan de evenementen van de KGCN deel te nemen.