Secretaris 2024

Als Secretaris heb je een ondersteunende rol binnen het bestuur. Jij bent de vicevoorzitter en valt in wanneer nodig.

De primaire taken van de Secretaris zijn:

- Beheren van het algemene mailaccount en het HHS-account;
- Voor- en nazorg ALV;
- Beheren van Google Drive;
- Opstellen agenda bestuursvergaderingen;
- Notuleren bij bestuursvergaderingen;
- Beheren en aanvullen actiepuntenlijst;
- Vice-voorzitterschap waar nodig;
- Bijhouden jaarplanning;

Als secretaris beheer je drie e-mailadressen, namelijk info@svfacilitas.com, facilitas@hhs.nl en je eigen e-mailadres. Je hebt als secretaris veel administratieve verantwoordelijkheden, zoals het maken van agenda's, schrijven van notulen, doorsturen van mails en bijhouden van de actielijst en het archief. Als secretaris ben je bezig met de 'backoffice' van de vereniging.

Naast je standaard taken, heb je als secretaris genoeg tijd om een project op te pakken dat jij leuk vindt. Denk hierbij aan het bijhouden van de website, of het bestellen van nieuwe merchandise.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en de uitnodiging voor een Algemene Leden Vergadering (ALV) en het versturen ervan naar alle leden. Tevens is de secretaris ook verantwoordelijk voor het schrijven van de notulen.

Verder krijgt elk bestuurslid een of meerdere commissies toegewezen. De commissie komt met allerlei vragen en je sluit regelmatig aan bij de vergadering om te kijken wat er speelt en waarin je als bestuurslid ondersteunend kan en moet zijn.

Tijdsindicatie:
De wekelijkse bestuursvergadering duurt gemiddeld 3 uur. Daarnaast ben je gemiddeld zo'n 1 uur per week bezig met taken gerelateerd aan de functie Secretaris. Je bent gemiddeld 2 tot 3 uur per week kwijt aan andere werkzaamheden/actiepunten. Tot slot ben je gemiddeld 1,5 uur per week bezig met het begeleiden van een commissie. Interesse of vragen? Stuur een mailtje naar secretaris@svfacilitas.com.