



# TWENTE '05

## Vrijwilligersmarkt

2 maart 2024



## SECRETARIS

### FUNCTIE-INHOUD

Verantwoordelijk voor het administratieve beleid van vereniging

### POSITIE

Lid van het bestuur

### HOOFDTAKEN

- Voorbereiden vergaderingen en notuleren
- Behandelen en verzorgen inkomende en uitgaande post en mails
- Bewaken van procedures en assisteren voorzitter

### SUBTAKEN

- Bijhouden van het archief
- Deelnemen aan vergaderingen met Gemeente/Sportaal/Nevobo
- Voorbereiden ALV

### TIJDBESTEDING

Gemiddeld 4 uur per week, 91 punten. Vergoeding van € 454,00.

### KWALIFICATIES

- Nauwkeurig, zorgvuldig en ordelijk;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Organisatorisch vermogen;
- Goede uitdrukkingsvaardigheid.