Taakomschrijving secretaris

- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging en de daaruit benodigde managementinformatie en kan dit uitbesteden aan een door het bestuur benoemde ledenadministrateur.

- Verzorgt de in- en externe communicatie waaronder bestuursmededelingen en/of besluiten. Maakt daarbij gebruik van info via website, nieuwsbrieven em social media.

- Verzorgt, in overleg met de voorzitter, de uitnodigingen en de agenda van alle bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen van de vereniging.

- Zorgt ervoor dat alle vergaderstukken tijdig in het bezit zijn van alle betrokkenen.

. Verzorgt een juiste en volledige notulering van de bestuursvergaderingen en de algemene leden vergaderingen van de vereniging en, voor zover nodig, de publicatie en distributie daarvan.

- Draagt verantwoordelijkheid voor de samenstelling van het jaarverslag.

. Is verantwoordelijk voor het functioneren van de communicatiecommissie.

- Verzorgt en beheert het archief van de vereniging.

. Is verantwoordelijk voor het jaarlijks opstellen van het communicatie- en PR-plan.

. Is verantwoordelijk voor klachtenregistratie en –afhandeling.

. Is er verantwoordelijk voor dat er vertrouwenspersonen functioneren en zal, indien noodzakelijk, hierover rapporteren in de bestuursvergadering.