

Functie omschrijving Secretaris

Doel van de functie

De secretaris zorgt voor een soepel lopende bestuurlijke organisatie door de (digitale) correspondentie, vergadercyclus en het verenigingsarchief te coördineren. Daarmee worden besluitvorming, opvolging van actiepunten en communicatie richting leden en partners tijdig en zorgvuldig geborgd.

Taken en verantwoordelijkheden

- Vergaderingen voorbereiden: opstellen en versturen van agenda en vergaderstukken; bewaken van aanleverdeadlines.
- Uitwerken van notulen, opstellen/actualiseren van besluiten- en actielijsten en bewaken van de opvolging.
- Behandelen van inkomende en uitgaande (e-)mail, inclusief berichten via het contactformulier; doorsturen naar de juiste portefeuillehouder en terugkoppelen.
- Algemene Ledenvergadering (ALV) organiseren: tijdige oproep met agenda, verzamelen en verspreiden van stukken, presentielijst en volmachten regelen, notuleren en besluitenlijst publiceren.
- Bewaken van de jaarkalender (vergaderdata, ALV, deadlines NBF/gemeente/subsidies), en waar nodig afstemming met het bowlingcentrum voor ruimte/banen.
- Bijhouden en zorgvuldig archiveren van statuten, (huishoudelijk) reglement, contracten, verzekeringspolissen, privacy documenten en overige officiële correspondentie (digitaal en/of fysiek).
- Coördineren van correspondentie met o.a. de NBF, gemeente en andere partners; in overleg met voorzitter/penningmeester zorgdragen voor tijdige indiening of mutaties (bijv. KvK-gegevens, subsidieaanvragen, verplichte rapportages).
- Na goedkeuring zorgen voor heldere terugkoppeling richting leden/commissies.
- Opstellen van een beknopt jaarverslag voor de ALV.
- De voorzitter ondersteunen in bestuurlijke processen en (indien nodig) als eerste aanspreekpunt optreden.

Competenties en vaardigheden

- Nauwkeurig, gestructureerd en proactief werken.
- Sterke schriftelijke communicatie en gevoel voor toon en duidelijkheid.
- Organiseren & plannen: deadlines bewaken en overzicht houden.
- Digitale vaardigheid: vlot met e-mail, Office/Google-tools en notuleerformaten.
- Discretie en AVG-bewustzijn bij het behandelen en archiveren van gegevens.
- Teamspeler: servicegericht, schakelt soepel met bestuur en commissies.

Verantwoordingslijn

De secretaris legt verantwoording af aan het bestuur en werkt nauw samen met de andere bestuursleden.

Tijdsbesteding

Gemiddeld 2–4 uur per maand, met piekbelasting rondom bestuursvergaderingen (extra 3–5 uur per vergadering voor voorbereiding/notulen) en de ALV (circa 8–12 uur extra voor oproep, stukken en verslaglegging). Afhankelijk van seizoen en evenementen kan dit variëren.