

Functie	Secretaris
Verwijzing	1.2
Plaats in de vereniging	Bestuurslid en centraal contactpersoon naar buiten (lid dagelijks bestuur)
Tijd	8 – 10 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen bestuursvergaderingen (1 keer per maand) en Algemene Ledenvergadering (1 keer per jaar); • Vastleggen en opvolgen afspraken bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering; • Voorbereiden bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergadering (o.a. opstellen agenda); • Registreren, distribueren en opvolgen verenigingspost (o.a. ook post op het centrale e-mailadres); • Registreren en opvolgen overige aanvragen bij de vereniging; • Optreden als centraal contactpersoon naar de KNVB; • Optreden als centraal contactpersoon naar overige belanghebbende; • Bijhouden centraal archief van de vereniging; • Opstellen en aangaan van contracten namens de vereniging; • Redactioneel eindverantwoordelijke website; • Redactioneel eindverantwoordelijke jaarboekje.