

VACATURE SECRETARIS

Wat zoeken we:

- je bent enthousiast en communicatief
- je hebt een goede beheersing van het Nederlands.
- je kunt overweg met mail en googledocs (eventueel excel)

Tijdsindicatie:

Tussen de 30 minuten en 2 uur per week. Gemiddeld een uurtje per week.

Takenpakket:

Wekelijks

Mailbox info@konaz.nl en secretaris@konaz.nl checken. (alles komt binnen op secretaris@konaz.nl)

Mail beantwoorden of doorsturen naar betreffende personen (wedstrijdzwemmen, leszwemmen, vrouwenzwemmen, penningmeester, voorzitter)

Afhankelijk van de drukte zijn dit 5 - 15 mails per week (waaronder ook nieuwsbrieven). De meeste mails vereisen verder geen actie, behalve doorsturen.

Maandelijks

Notuleren bestuursvergaderingen (10 x per jaar, ongeveer 1,5 uur per keer)

Opstellen agenda (samen met de voorzitter)

1 x per jaar

Algemene Ledenvergadering voorbereiden (samen met andere bestuursleden) en notuleren.

Contracten zoals huurovereenkomst zwembaden (laten) ondertekenen en archiveren.

Onregelmatig

Correspondentie afhandelen zoals post van Verzekeringen, NRZ, ING, parkeervergunningen etc. Dit komt binnen op het KvK-vestigingsadres (op dit moment het huisadres van de huidige secretaris). Gemiddeld 10 brieven per jaar.

Zorgen dat nieuwe vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst krijgen en ondertekenen. Dit zijn standaardcontracten die alleen kleine aanpassingen in naam, functie, uren hebben.

Eventueel uitbreiding takenpakket mogelijk naar:

Aanvragen VOG's

PR, sponsoring, communicatie

Contactpersoon stagiaires

Verder bieden we de mogelijkheid om een cursus Besturen te volgen en mee te denken over de koers van de vereniging.

Bestuursfuncties zijn bij de Koninklijke Amsterdamsche Zwemclub 1870 onbezoldigd, dat betekent dat er geen vergoeding wordt betaald. Eventuele onkosten kunnen wel worden vergoed.

Meer informatie? Marielle Beers via secretaris@konaz.nl

