

Functieomschrijving Secretaris

Doel

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. Tevens is het doel van de functie het activeren, motiveren en coördineren van de onder zijn of haar beheer gestelde commissies. Evenals het leveren van een bijdrage aan en het implementeren van het beleid van MHC Rosmalen.

Plaats in de vereniging

- Is lid van het dagelijkse bestuur van MHC Rosmalen.

Functie-inhoud

- Is als bestuurslid belast met een aantal in overleg te verdelen portefeuilles, zoals bijvoorbeeld:
 - Wedstrijdsecretariaat
 - Scheidsrechterscommissie
 - Ledenadministratie
- Organiseert bestuursvergaderingen en de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering
- Beheert inkomende en uitgaande post en het verenigingsarchief;
- Draagt zorg voor de samenstelling, inhoud en uitgave van verenigingsinformatie
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel
- Onderhoudt externe contacten met de KNHB en in voorkomend geval omliggende hockeyverenigingen;
- Onderhoudt contacten met de gemeente met betrekking tot algemene zaken en vergunningen;
- Onderhoudt contacten met externe gebruikers van het sportcomplex Maliskamp, zoals hockeykamp en BSO;

Tijdsbesteding:

- Ongeveer 4 tot 6 uur per week.
- Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten.
- Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
- Formeel 1 x jaarvergadering;
- Formeel 2 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
- Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen KNHB, Regio enz.;
- Telefonische en mail contacten enkele uren per maand.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Snel en accuraat rapporteren en vervaardigen van verslagen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Leiding kunnen geven aan mensen.
- Conformereren met het beleid en de visie van de vereniging;
- Goede omgang met vrijwilligers;