

VRIJWILLIGER GEZOCHT

Rol: Secretaris bestuur

Tijdsbeslag: ca. 2 uur per week

Periode(s): doorlopend

Omschrijving functie:

De secretaris heeft als hoofdtaak om als eerste aanspreekpunt namens MHV te fungeren naar de buitenwereld toe en daarnaast als organisator van de leden- en bestuursvergaderingen

Functie inhoud:

- Als bestuurslid in een enthousiast team werken aan het zo goed mogelijk functioneren van MHV als een familiehockeyclub met ambitie
- organiseren en vastleggen van ledenvergaderingen (ALV eens per jaar in september en buitengewone ledenvergaderingen indien noodzakelijk/gewenst);
- plannen en vastleggen acties en besluiten van de bestuursvergaderingen (circa 12 tot 15 keer per jaar); en bewaken voortgang acties;
- Statuten en Huishoudelijk Reglement bijhouden; bewaken uitvoering en indien gewenst aanpassingen doorvoeren;
- Archief (elektronisch en 'oud' in mappen) beheren; dit betreft voornamelijk contracten;
- Lopende verzekeringen beheren.

Functie eisen:

- Affiniteit met besturen
- Affiniteit met hockey, sport in het algemeen
- Goede communicatieve vaardigheden
- Enthousiaste instelling
- Juridische achtergrond c.q. affiniteit

Inwerken door: huidige secretaris Corine van Steenveldt

Startdatum: 1 oktober 2019

Voor vragen over deze vacature kun je terecht bij secretaris@mhvmaarssen.nl