



betreft	toelichting
Doel:	<ul style="list-style-type: none"> Borgen van de communicatie binnen het Bestuur en het organiseren van de vergaderingen van het Bestuur.
Plaats in de organisatie	<ul style="list-style-type: none"> Legt verantwoordelijkheid af aan de Voorzitter
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> De voeren van de dagelijkse correspondentie van de vereniging/Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen. Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement. Doorgeven aan de Kamer van Koophandel van mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden
Taken	<ul style="list-style-type: none"> Zorgdragen voor informatie vanuit het bestuur naar "verenigingsnieuws". Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is. Behandelen van ingekomen stukken.
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het Bestuur (i.o.m. Voorzitter).
Kennis	<ul style="list-style-type: none"> Office management Dienstverlening end Projectmatig werken
Competenties	<ul style="list-style-type: none"> Onafhankelijkheid Organisatiesensitief Integriteit Accutaresse
Tijdsinvestering	3 uur per week (met inbegrip van overleg)