

Hoofdtaken secretaris V.V. Bavel

- Vergadert éénmaal per vier weken met bestuur
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen
- Doornemen en/of selecteren van de ingekomen stukken, actielijst/besluitenlijst
- Notuleert bestuursvergaderingen als ook ALV
- Archiveren van notulen, afspraken en contracten
- Behandelt in- en uitgaande post
- Beheert de info@vrbavel.nl en secretaris@vrbavel.nl mailbox
- Handelt in overleg met de wedstrijdsecretaris strafzaken KNVB
- Stelt in overleg met bestuur het jaarverslag van de secretaris op, voor algemene leden vergadering
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur
- Commissie communicatie, wedstrijdsecretariaat als ook ledenadministratie valt onder verantwoordelijkheid secretaris