Vacature secretaris v.v. Bavel

Het bestuur van v.v. Bavel is op zoek naar een secretaris.

Profiel:
De secretaris is onderdeel van het bestuur van de vereniging. In die hoedanigheid is hij/zij samen met de overige bestuurders bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen.

De secretaris heeft een leidende functie. Hij/zij is, samen met de overige bestuursleden, verantwoordelijk voor het laten plaatsvinden van ledenvergaderingen, het toezien op de naleving van de reglementen en het zorgdragen voor het voortbestaan van de vereniging. Ook ondersteunt de secretaris de voorzitter bij vergaderingen en is hij/zij vaak het aanspreekpunt binnen de vereniging.

Samen met de overige bestuurders is de secretaris beleidsverantwoordelijke. Dat houdt in dat de secretaris erop toe dient te zien dat het in de algemene ledenvergadering vastgestelde verenigingsbeleid wordt uitgevoerd.

Als lid van het bestuur is de secretaris gemachtigd om namens de vereniging te handelen met derden.

Doelstelling:
v.v. Bavel is een ambitieuze club, waarbij het doel is om de prestatieve teams van zowel de senioren als de jeugd zich steeds beter te laten ontwikkelen.

Daarnaast wordt de vereniging voor een belangrijk deel gevormd door meer recreatief ingestelde teams. Hoewel ook zij erop gericht zijn om zich te ontwikkelen en wedstrijden te winnen, staat bij deze teams het plezier en het verenigingsleven centraal.

Dit vraagt om een geoliede machine, waarbij trainers, coaches en teams zich kunnen concentreren op het op een goede en prettige manier afwerken van trainingen en het spelen van wedstrijden.

Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris:

- 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, contracten en overige documenten;
- Behandelt in- en uitgaande post;
- Beheert de secretaris@vvbavel.nl mailbox;
- Beheert de jaarkalender van v.v. Bavel en het schema t.b.v. de invulling van de bestuursdiensten tijdens de (thuis)wedstrijden van Heren 1 en Vrouwen 1 van v.v. Bavel;
- Ondersteunt de Commissie Vrijwilligers, Sportiviteit en Respect en de wedstrijdsecretaris bij de administratieve afhandeling van de KNVB-tuchtzaken;
- Stelt, in overleg met de rest van het bestuur, het jaarverslag van de secretaris op, voor de Algemene Leden Vergadering (ALV);
- Organiseert de ALV en Commissievergaderingen;
- Neemt samen met andere bestuursleden beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;
- Verzorgt de administratie en correspondentie van het bestuur;
- De Communicatiecommissie, het Wedstrijdsecretariaat als ook de Ledenadministratie vallen onder de verantwoordelijkheid van de secretaris;
- Deelnemen aan de bestuursvergadering die 4-wekelijks plaatsvinden.

Wat vragen wij:

- Ervaring met secretariële werkzaamheden;
- Ervaring met MS Word, MS Excel en MS PowerPoint;
- Bestuurlijke ervaring;
- Oplossingsgerichte houding;
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden en empathisch vermogen;
- Kan goed samenwerken, en ziet het ook als uitdaging om gezamenlijk aan de gestelde doelstellingen van de vereniging te werken.

Wat bieden wij:

- Een leuke uitdagende bestuursfunctie waar ruimte is voor eigen initiatieven.
- Gezelligheid, betrokkenheid, ondersteuning en een daadwerkelijke mogelijkheid om een positieve bijdrage te kunnen leveren aan de sportieve en sociale ontwikkeling van onze leden

Tijdsbesteding:
Circa 4 - 8 uur per week.

Interesse?

Mocht je meer informatie over de vacature willen hebben, dan kun je contact opnemen met de huidige secretaris, Ronald Koszczol. Dat kan via secretaris@vvbavel.nl.

Ben je enthousiast geworden na het lezen van dit profiel? Dan kun je jouw interesse kenbaar maken door een mail naar Christel Geerts (voorzitter@vvbavel.nl) te sturen voor het plannen van een (kennismakings)gesprek.