



# Functieprofiel Secretaris

## Hoofdtaken

Als Secretaris ben je het eerste aanspreekpunt voor zowel leden als andere partijen. Dit is voornamelijk via de mail of telefonisch. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de ledenadministratie, zowel voor het eigen administratiesysteem als die van de KNLTB. Ook ben je verantwoordelijk voor de communicatie van de vereniging. Dit houdt onder andere in het onderhouden van de mediakanalen zoals de website, de Instagram en de maandelijkse nieuwsbrief. Je weet welke informatie waar hoort. Je ondersteunt het bestuur door middel van het bijhouden van de algemene bestuursagenda en door het maken van notulen tijdens de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor de post. Tot slot is de Secretaris verantwoordelijk voor de clubkleding, de verkoop hiervan en het ontwerpen en toevoegen van nieuwe items.

## Tijdsbesteding

Als Secretaris ben je gemiddeld 20 uur bezig met je taken buiten de (verenigings)activiteiten en commissies om. Daarnaast heb je nog drie of vier commissies (inclusief de WebCie), waar je tijd aan besteedt in de vorm van begeleiden, vergaderingen en uitjes. Ook zijn er veel activiteiten en borrels waar je als bestuur voor wordt uitgenodigd. Deze vinden vooral plaats tijdens de introductieperiode, waardoor dit een drukke tijd is. Eind augustus en september is de drukste periode voor de Secretaris in verband met de aanmelding van zo'n 200 nieuwe leden; je bent dan zeker 30 tot 35 uur met je taken bezig. Tijdens de lotingsperiode moet de Secretaris beschikbaar zijn (weekend na de UIT-week).

## Pre's voor een Secretaris

- Communicatief vaardig (vooral per mail)
- Gestructureerd en verzorgd (administratie, notulen)
- Overzicht bewaren (mediakanalen, post, agenda)

## Meer informatie

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over de functie? Bel of mail dan naar Kim de Korte.

Telefoonnummer: 06-18590159

E-mail: [secretaris@tcdeuithof.nl](mailto:secretaris@tcdeuithof.nl)