

## Secretaris

### De functie

De Secretaris zorgt voor een efficiënt secretariaat, bepaalt mede het verenigingsbeleid en vertegenwoordigt de vereniging intern en extern.

### Positie binnen de organisatie

Secretaris van het Wilhelmus Bestuur.

Vormt samen met de Voorzitter en Penningmeester het Dagelijks Bestuur.

### De taken

#### Beleidszaken

Ontwikkelt samen met het Bestuur een visie op de toekomst van de vereniging, bepaalt het verenigingsbeleid en ziet toe op de uitvoering en de evaluatie ervan;

Neemt samen met andere Bestuursleden beslissingen op hoofdlijnen en toetst deze aan het verenigingsbeleid;

Verantwoordelijk voor een gedegen administratie van de vereniging;

Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement;

Ondertekent, verzendt en het bewaart de afschriften van stukken namens het Bestuur;

Vertegenwoordigt de vereniging naar de sportbond, de gemeente en andere externe partijen.

#### Dagelijkse gang van zaken

Fungeert als postadres van de vereniging;

Bereidt jaarlijks de algemene- en bijzondere ledenvergaderingen voor, verzamelt de jaarstukken, verstuurt uitnodigingen, is verantwoordelijk voor inkomende stukken, notulen en actielijst;

Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen op, is verantwoordelijk voor inkomende stukken, notulen en actielijst;

Voert de dagelijkse correspondentie van de vereniging;

In overleg met de Voorzitter zorg dragen voor informatieoverdracht vanuit het Bestuur naar de vereniging;

Kennismaken van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen;

Doorgeven van mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden aan de Kamer van Koophandel;

Onderhoudt contacten met andere verenigingen (in de eigen sport) en andere mogelijke samenwerkingspartners.

#### Overige zaken

Functioneert als 'vraagbaak' binnen de vereniging voor de leden en heeft een luisterend oor;

Houdt 'voeling' met diverse commissies om toe te zien op de uitvoering van het verenigingsbeleid.

**Werktijden en dienstverband**

Het betreft een vrijwilligersfunctie die gem. 10-15 uur per week inspanning vraagt, voornamelijk in de avonden, zonder dienstverband.

**Wat gevraagd wordt**

Geschikte kandidaten voldoen in elk geval aan de volgende voorwaarden:

- organisatietalent (overzicht, coördinatie, planning, focus)
- leidinggevende vaardigheden (motiveren en stimuleren van vrijwilligers, taken verdelen en delegeren, teamvorming)
- goede sociale vaardigheden (contact kunnen maken met zeer verschillende mensen, stimuleren van leden, omgaan met emoties, weerstanden en kritiek)
- affiniteit met voetbal
- HBO werk- en denkniveau

**Arbeidsvoorwaarden**

Het betreft een onbezoldigde aanstelling.