

Secretaris

Jij zorgt dat goede afspraken verder komen

Houd jij van overzicht en duidelijke communicatie? Als secretaris help je het bestuur van SC Woerden plannen om te zetten in afspraken. Dankzij jou weten mensen wat is besloten en wie wat oppakt.

Start 1 januari 2027 | Gemiddeld 3–4 uur per week

Dit pak jij op

- Je bereidt met de voorzitter bestuursvergaderingen en het brede overleg voor: agenda en stukken.
- Je legt besluiten en acties beknopt vast en houdt de opvolging van afspraken in de gaten.
- Je houdt correspondentie en clubdocumenten overzichtelijk en leidt vragen naar de juiste persoon.
- Je coördineert met het bestuur de ALV: uitnodiging, agenda, stukken en verslag.
- Je stemt informatie af met commissies en helpt het bestuur leden tijdig te informeren.

Met deze mensen werk je samen

Je werkt samen met de voorzitter, de overige bestuursleden en de commissies. Elke twee maanden delen de commissies hun voortgang in het brede overleg. Jij houdt de gezamenlijke afspraken overzichtelijk.

Wedstrijdzaken liggen bij het wedstrijdsecretariaat. Voor publiciteit stem je af met de PR- en sponsorcommissie. Zo blijven de taken duidelijk verdeeld.

Past dit bij jou

Je organiseert graag, schrijft duidelijk en gaat zorgvuldig om met informatie. Je werkt gemakkelijk met e-mail, agenda's en documenten. Je houdt afspraken vriendelijk onder de aandacht. Organisatievermogen en betrokkenheid vormen een goede basis.

Wat je ervoor terugkrijgt

Je leert de club van binnenuit kennen en verbetert de samenwerking. Jouw overzicht helpt vrijwilligers en bestuursleden verder en geeft goede ideeën een vervolg.

Tijd en start

Gemiddeld 3–4 uur per week, inclusief voorbereiding en overleg, met pieken rond de ALV. De huidige secretaris stopt op 31 december 2026. Eerder kennismaken en meelopen bespreken we graag voor een tijdige overdracht.

Interesse begint met kennismaken

Mail of app Arjan de Graaf via bestuur@scwoerden.nl of 06-18965152. We bespreken graag bij een kop koffie welke inzet bij jou past.