



Vacature bestuursfunctie LONGA:

Secretaris

Vorbereiden van vergaderingen, beantwoorden van vragen van leden, correspondentie, als secretaris ben je de zogeheten spin in het web van de vereniging.

Takenpakket:

- Vorbereiden en notuleren diverse vergaderingen (6 x bestuur, 3 x bestuur & leiding en 1 x Algemene Ledenvergadering).
- Verzorgt inschrijvingen KvK.
- Behandelt binnengekomen post
- Voert correspondentie met leden (vragen die via website of email binnenkomen)

Belasting in uren: Vorbereiden en uitwerken vergadering ca. 3 uur, verder ca. 1 uur per week

Opmerking: Je wordt ingewerkt

Ben je geïnteresseerd in deze dynamische bestuursfunctie of ken je iemand die geknipt is voor deze functie? Mail dan naar info@longawoudenberg.nl