



Functieomschrijving Secretaris SC Stadskanaal

- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is
- Behandelen van ingekomen stukken
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen
- Zorg dragen voor de notulen en verslaglegging van bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het Bestuur
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar
- Kennismaken van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk) en overheidsinstanties
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws
- Maakt deel uit van het dagelijks bestuur van de vereniging