

DAADKRACHTIGE SECRETARIS

M/V VRIJWILLIGER

Je bent secretaris van het bestuur van Stichting en Vereniging van de Tiflo. De secretaris heeft o.a. als taak het verzorgen van de uitnodigingen, opstellen van agenda's, verzamelen van vergaderstukken, maken van de notulen, archiveren van alle documenten en verzorgt de administratieve zaken van het bestuur. Samen met het bestuur ben je verantwoordelijk voor alle lopende zaken binnen de groep.

Wat doet de secretaris?

- Vergaderlogistiek van ongeveer 8-10 vergaderingen per jaar
- Correspondentie en administratieve contacten
- Plannen van de vergaderingen
- De secretaris maakt deel uit van het bestuur en is daarmee betrokken bij beleids- en besluitvorming

Belangrijk:

- Je bent minimaal 25 jaar of ouder.
- Je bent bereid een Verklaring Omtrent Gedrag aan te vragen of kunt deze overleggen.
- Je bent bereid je voor deze functie in te zetten en ook zelf hierin verder te leren.

Wij bieden:

- Een inspirerende en uitdagende functie waarin je een plezierige en leerzame vrijetijdsbesteding helpt bieden aan kinderen en jongeren.
- Inhoudelijk boeiende activiteiten
- Samenwerking met andere betrokken en enthousiaste vrijwilligers
- Het opdoen van veel nieuwe contacten
- De mogelijkheid jezelf verder te ontwikkelen
- Een leuke invulling van je vrije tijd.



Tijdsbelasting:
4 uur per maand

Ben je geïnteresseerd?

E-mail naar bestuur@tiflo.nl