

Secretaris

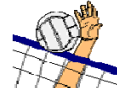
TAAKGEBIEDEN	TAKEN
<ul style="list-style-type: none">• Bestuurstaken	<ul style="list-style-type: none">➤ Lid van het dagelijks bestuur➤ Bijwonen bestuursvergaderingen 7x per jaar➤ Bijwonen Algemene Ledenvergadering 1x per jaar➤ Eventueel samen met de voorzitter ondertekenen van officiële stukken
<ul style="list-style-type: none">• Post	<ul style="list-style-type: none">➤ Ophalen van de post bij de postbus en verspreiden onder betrokkenen in overleg met de 2^o secretaris➤ Inkomend en uitgaande post registreren en archiveren
<ul style="list-style-type: none">• Commissies	<ul style="list-style-type: none">➤ Aanspreekpunt van de commissies (samen met de voorzitter en penningmeester)
<ul style="list-style-type: none">• Contacten	<ul style="list-style-type: none">➤ Contact met overkoepelende organisatie➤ Contact met overheidsinstanties (gemeente, ARBO, bedrijfsvereniging, KVK)

► Tijdsbesteding.

1 persoon 80 uur op jaarbasis

► Minimumleeftijd.

21 jaar



- **Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor het totale bestuurlijke gebeuren en wordt ingeschreven in het register van de KVK.**
- **Meedenken in andere sectiezaken is een taak van ieder bestuurslid.**
- **Samenhang zien van de eigen activiteiten met andere sectieactiviteiten en daarnaar handelen.**
- **Bij het niet direct kunnen beantwoorden van vragen over een andere sectie zal het bestuurslid doorverwijzen naar het verantwoordelijke bestuurs-/sectielid, indien dit reëel is gezien de vraag en het moment.**
- **Indien direct handelen wordt verwacht zal het bestuurslid ook taken voor een andere sectie/ commissie oppakken.**