

Profielschets Secretaris



Algemene vereisten voor Bestuursleden;

- Stelt zich beschikbaar en commit zich aan de vereniging voor een termijn van minimaal 3 jaar.
- Affiniteit en betrokkenheid met golf en de vereniging.
- Bestuurlijke en organisatorische vaardigheden.
- **Teamspeler** met een proactieve en oplossingsgerichte houding.
- Beschikbaar voor bestuursvergaderingen (4 tot 8 keer per jaar) en evenementen.
- Wanneer een oud bestuurslid opnieuw in het bestuur toe wil treden, weegt bij een eventuele aanname de duur van zittingstermijn en reden van aftreden mee.

Gewenste competenties;

- Nauwkeurig en georganiseerd.
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatie.
- Ervaring met administratieve processen.

Hoofdverantwoordelijkheden;

- Verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische zaken.
- Beheert de correspondentie en archivering.
- Stelt de agenda en notulen op voor vergaderingen.
- Ondersteunt de voorzitter en andere bestuursleden waar nodig.
- Ontvangt en verwerkt de in- en uitgaande bestuurspost.

Bestuurs gerelateerde taken;

- Roept de leden van het bestuur bijeen in samenspraak met de voorzitter.
- Schrijft in opdracht van het bestuur een Algemene Ledenvergadering uit.
- Nodigt eventuele sprekers uit voor de Algemene Ledenvergadering.
- Nodigt een eventuele notulist uit.
- Verzorgt contacten met voorzitters van commissies binnen de club en bezoekt samen met de voorzitter minimaal 1 x per jaar de vergadering van elke commissie.
- Verzorgt contacten met de websitebeheerder(s).

Administratieve taken.

- Is op de hoogte van de werkzaamheden en processen met betrekking tot de ledenadministratie bij de administratie van de Stichting zodat overlappende werkzaamheden op elkaar afgestemd en georganiseerd worden.

Interne Communicatie.

- Verzorgt het contact met de leden.
- Verzorgt regelmatig in samenwerking met de commissievoorzitters een bijeenkomst voor nieuwe leden.
- Verzorgt contacten met zieken of nabestaanden van leden.

Externe Communicatie.

- Onderhoudt contacten met de NGF.
- De NGF stuurt alle post die is bestemd voor het bestuur van de golfclub aan het clubsecretariaat. Het adres dat de NGF gebruikt is altijd het adres dat door de club aan de NGF is doorgegeven. Het is aan het clubsecretariaat om de post intern te verspreiden.
- Vertegenwoordigt samen met de voorzitter de vereniging bij de NGF-vergaderingen.
- Verzorgt contacten met andere golfclubs (verenigingen).
- Verzorgt contacten met vakbladen en kranten indien gewenst.