**Profiel secretaris VAV**

De secretaris wordt benoemd door de ALV. Aanstelling geschiedt conform de statuten en het huishoudelijk reglement.   
  
De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de

Vereniging. Hij/zij draagt zorg voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie betreffende de vereniging.

De volgende aspecten horen bij het profiel van de secretaris:

* nauwkeurig werkend, prioriteiten kunnen stellen
* interesse in verslaglegging/organiseren
* kennis van word en excel
* goede contactuele vaardigheden
* bestuurlijke ervaring is een pré

Bij de functie van secretaris horen de volgende taken:

* Organisatie vergaderingen
  + Opstellen vergaderschema voor het gehele jaar met de Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen.
  + Notuleren tijdens vergaderingen. Optie: verslag door bureau laten opstellen, afronden door secretaris.
  + Dit verslag na goedkeuring van de voorzitter als concept verspreiden onder de

deelnemers van het betreffende overleg

* Bij de bestuursleden informeren naar punten voor op de agenda van Algemene Ledenvergaderingen en besuursvergaderingen
  + Uitnodigen voor de genoemde vergaderingen versturen inclusief de vergaderstukken.
* Verwerken van de binnenkomende en uitgaande post en het registreren van belangrijke post
  + Verspreiden van de poststukken, beheren officiële stukken, beheer in- en externe poststukken in samenwerking met bureau.
  + Ledenadministratie gedelegeerd aan bureau/ledenadministratie.
* Bestuurstaken algemeen
  + Coördinatie in uitvoeren van de taken waar het lid van het bestuur voor is aangesteld
  + Opstellen jaarverslag
  + ontvangt van commissie / werkgroep voorstel en zet dat er bekrachtiging door aan het bestuur.
  + Overbrengen van vragen en besluiten van het bestuur betreffende een commissie of werkgroep aan de betreffende commissie of werkgroep.
  + Monitoren van de taken waar de secretaris voor is aangesteld
  + Rapporteren aan het bestuur over de voortgang van de taken van de commissies
  + Contactpersoon naar de PR commissie
  + Overeenkomsten (statuten, huishoudelijk reglement) naleven
  + Vervangt de voorzitter op formele bijeenkomsten

De tijdsbesteding is afhankelijk van de activiteiten (BV’s, ALV, etc). Telefonische vergaderingen en overleggen worden afgewisseld met fysieke bijeenkomsten. Gemiddeld kost een zorgvuldige invulling ca 2 uur per week.