



## Secretaris

- 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.
- Dagelijks verzorgen en verspreiden van verenigingscorrespondentie, alsmede het archiveren van verenigingscorrespondentie en -informatie.
- Periodiek verspreiden van bestuursinformatie naar de vereniging.
- Opstellen vergaderschema
- Notuleren van vergaderingen (of het delegeren daarvan).
- Versturen van uitnodigingen voor vergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Op de Algemene Leden Vergadering verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de Algemene Leden Vergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en beheren van officiële stukken zoals contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.

**Inspanning: gemiddeld 2 à 3 uren per week.**

Aanmelden via: [samensterk@jsv-nieuwegein.nl](mailto:samensterk@jsv-nieuwegein.nl) (cc: bestuur@jsv-nieuwegein.nl)