



Vacature bestuur secretaresse:

MHC Deurne is per direct op zoek naar een bestuur secretaresse. Als bestuur proberen wij zoveel mogelijk zaken zelf te regelen en te coördineren. Wij komen echter beter toe aan onze kerntaken als jij ons zou willen ondersteunen. Onderstaande omschrijving geeft een globaal beeld van de werkzaamheden waarin wij hulp kunnen gebruiken. Wij zijn blij met iedere vorm van ondersteuning, het kan dus ook gaan om één of enkele afgebakende taken.

Omschrijving:

- Je ondersteunt de bestuursleden op secretariael en administratief gebied. Je stroomlijnt de gang van zaken op de hockeyclub, neemt waar mogelijk werk uit handen en handelt zelfstandig. Je beheert en controleert de informatiestroom, coördineert/regelt onderlinge afspraken en brengt structuur aan.
- Naast secretariële taken als agendabeheer, notuleren en mail, bewaak je de follow-up van gemaakte afspraken en pak je verdere voorkomende taken op.
- Je bent aanwezig bij de bestuursvergaderingen (8-10 keer per seizoen) en verzorgt de notulen.
- Je aanwezigheid bij de Algemene Leden Vergadering (2 keer per jaar) is wenselijk.

Ervaring:

- Secretariële en administratieve ervaring is gewenst.

Contactgegevens:

- Leden of Ouders van leden met interesse voor deze positie kunnen contact opnemen met de secretaris Arno Beugels via 0619904420 of bestuur@mhcdurne.nl. Deze functie kan in overleg door twee personen worden uitgevoerd.