



## **Functie omschrijving secretaris**

### **Doel van de functie/plaats binnen bestuur en hoofdtaak secretaris**

De secretaris zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat en vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur.

### **Taken en verantwoordelijkheden:**

- neemt deel aan bestuursvergaderingen (1x per maand), notuleert en zorgt voor een actiepuntenlijst;
- neemt deel aan de algemene ledenvergaderingen (2x per jaar), verzorgt de verspreiding van de agenda en relevante documenten en notuleert;
- ontvangst en verspreiding van correspondentie;
- administratie en correspondentie van het bestuur (bijv. wijzigingen handelsregister, correspondentie met Rugby Nederland)
- eindverantwoordelijk over het ledenbestand van Erugby
- samen met de ledenadministratie het behandelen van vragen over het lidmaatschap
- in overleg met de wedstrijdsecretaris behandelen van beroepzaken
- het behandelen van clearance verzoeken
- coördinatie rondom de tuchtcommissie en de commissie van beroep
- implementatie en uitvoering privacy wetgeving die komt kijken bij het ledenbestand (AVG)
- proces rondom preventie- en integriteitsbeleid: vrijwilligers/VOG aanvraag >
  
- coördinatie lief- en leed (verzorgen bloemetje/versturen kaartje)

### **Competenties**

- Accuraat
- Communicatief vaardig
- Goed bereikbaar via telefoon en e-mail