

VACATURE SECRETARIS NSTV



Wij zoeken een enthousiaste collega-trainer met passie voor de schaatssport en het trainersvak in het bijzonder, die ons bestuur wil versterken als secretaris.

Taken secretaris

- Agenda en stukken Algemene Ledenvergadering (in overleg met de voorzitter) opstellen en versturen (1x per jaar)
- Verslag Algemene Ledenvergadering (1x per jaar)
- Opstellen Jaarverslag (1x per jaar)
- Plannen en bewaken vergaderdata
- Actielijstjes bestuursvergaderingen opstellen en bewaken
- Up-to-date houden van de Kennisbank
- Archiveren en bewaken bestuursstukken
- Beantwoording correspondentie gericht aan de NSTV incl. archivering
- Meedenken en mede organiseren van bijscholingen en andere activiteiten

Eigenschappen en vaardigheden

- Je bent vaardig in de Nederlandse taal
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je bent communicatief tactisch en vaardig (m.n. in mailafhandeling)
- Je kunt goed samenwerken
- Je neemt initiatief
- Je heb minimaal een SL2 diploma
- Je bent enthousiast, gemotiveerd en hebt passie voor de (schaats)sport en het trainersvak in het bijzonder

Ons bestuur

We hebben geen vergadercultuur, maar houden van aanpakken: praktisch en concreet. Het beleidsplan 2018-2020 vormt daar een leidraad in. Het grootste deel van onze bestuursvergaderingen vindt telefonisch plaats. Daarnaast zijn er een aantal 'live' overleggen op een centrale plek in het land, alsmede een brainstormdag. Je bent in staat om de eigen specifieke taken zelfstandig voor te bereiden en uit te voeren.

Neem voor meer informatie over deze functie contact op met Monique Vergeer-van den Heuvel, voorzitter, via info@nstv.nl of 06-53.94.43.43.