



Functie	Secretaris
Omschrijving	De secretaris van het Algemeen Bestuur is één van de vaste leden van het Dagelijks Bestuur van Avior. Samen met de voorzitter vertegenwoordigt de secretaris Avior bij diverse gelegenheden. Daarnaast is de secretaris ook voor mensen buiten de vereniging het eerste aanspreekpunt naar Avior.
Functie inhoud	<ul style="list-style-type: none">- 1^e aanspreekpunt van Avior voor alle externe partijen- Vertegenwoordigt Avior bij diverse bijeenkomsten, die voor de vereniging interessant of verplicht zijn.- Aanwezig bij de periodieke vergaderingen van het Algemeen Bestuur.- Verantwoordelijk voor de verslaglegging van de periodieke vergaderingen van het Algemeen Bestuur.- Zorgt voor het tijdig uitschrijven van de Algemene Ledenvergadering en breidt deze voor.- Selecteren en doorgeven van binnenkomende post naar de betrokkenen/geïnteresseerden.- Vertegenwoordigt het Wedstrijdsecretariaat bij het Algemeen Bestuur (Competitiecommissie, Scheidsrechterscommissie, Zaalwachten).- Organisatie ereleden / leden van verdienste.- Ondersteuning bij lief en leed <p><i>Naast bovenstaande; meebesturen van een vereniging in brede zin</i></p>
Tijdsbesteding	<ul style="list-style-type: none">- Vergadering Algemeen Bestuur: eenmaal per maand (ca 12 x per jaar). Voorbereiden en uitwerken.- Bijeenkomsten buiten de vereniging (ca 5 x per jaar)- Algemene Ledenvergadering voorbereiden en notuleren (2 x per jaar).- Daarbuiten ongeveer 1-2 uur per week aan afhandelen post en losse activiteiten.-
Functie-eisen	<ul style="list-style-type: none">- Goede organisatorische vaardigheden.- Goed overzicht hebben op de vereniging.- Makkelijk in communicatie (zowel schriftelijk als mondeling).

Ben je geïnteresseerd of heb je vragen? Laat het dan weten aan Jeanette Lezwijn voorzitter@vv-avior.nl) of aan de vrijwilligerscommissie (vrijwilligers@vv-avior.nl).