



Functie- en taakomschrijving secretaris La Vie

Functiebeschrijving

De secretaris is verantwoordelijk voor alle secretariaatswerkzaamheden van de vereniging.

Taken secretaris:

- Besluitenlijst actualiseren na de bestuursvergadering.
- Beheer van de mailbox van La Vie voor de in- en externe correspondentie zoals:
 - de uitnodiging met agenda en verslag naar de leden van de algemene ledenvergadering.
 - uitnodigingen naar de leden voor activiteiten
 - overige mails.
- Verslaglegging algemene ledenvergadering.
- Beheer OneDrive
- Presentielijst beschikbaar stellen bij iedere La Vie activiteit in de Kievitslaar en na de activiteit 2 weken bewaren. Het aantal aanwezigen doorgeven aan de penningmeester.
- Contactadres Kamer Van Koophandel. (In- en uitschrijvingen zijn gedelegeerd aan de penningmeester).
- Communicatie naar de beheerder van de website, het laten plaatsen van verslagen activiteiten, vergaderingen etc.
- Aanmelding deelname aan de jaarlijkse sponsoractie van de Rabobank.
- Aanmeldingsformulier verzenden naar nieuwe leden en bij opzegging een evaluatieformulier.
- Kopie aanmeldingsformulier verzenden naar penningmeester.
- Als 2^e rekeninghouder medefiatteur van betalingsopdrachten.