



**VACATURE
BESTUURSSECRETARIAAT**

CONTACT

Ingrid Willems

E. secretariaat.hvhaarle@gmail.com

T. 06 – 48 12 39 97

27 januari 2024

Taken/werkzaamheden

- Agenda opstellen en notuleren van maandelijkse bestuursvergadering, jaarlijkse trainersoverleg en jaarvergadering
- Contactpersoon in bestuur voor wedstrijdsecretariaat, leden- en vrijwilligersadministratie
- Bijhouden bestuursmail
- Aanvragen VOG-verklaringen
- Registratie van gebruikte uren in sporthal De Veldkamp

Gemiddelde tijdsbesteding

- 1 – 3 uur per week

Functie maakt deel uit van

- Bestuur