

Functieprofiel voor secretaris

De kern van je functie

- a. contact onderhouden met de landelijke ledenadministratie;
- b. de (technische) organisatie van ledenvergaderingen en eventueel andere activiteiten van het bestuur;
- c. het bijhouden van de inkomende en uitgaande post, het voeren van correspondentie , beheer van het archief en het verzenden van uitnodigingen voor activiteiten.
- d. het beheren van de leden gegevens.