



PBO vzw
p.a. Potaardestraat 16c
9140 Temse

mail secretariaat@badminton-pbo.be

web www.badminton-pbo.be

TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS PBO

Algemeen

De secretaris van de PBO vzw verzorgt alle, niet financiële, administratie. Hij volgt alle binnen- en buitengaande briefwisseling, zowel op papier als op e-mail, op.

De secretaris van de PBO vzw is aanwezig op alle vergaderingen van de Raad van Bestuur, alsook op de Algemene en Bijzonder Algemene vergaderingen.

Specifieke taken

- opmaken van de verslagen van alle vergaderingen en deze verspreiden onder de leden van de Raad van Bestuur. Het verslag van de Algemene en Bijzonder Algemene Vergadering wordt door de secretaris eerst ter controle doorgestuurd naar alle leden van de Raad van Bestuur, vooraleer dit te verspreiden onder de leden van de vzw.
- opmaken van de agenda van de Raad van Bestuur, in samenspraak met de andere leden van de Raad van Bestuur
- contacten met Badminton Vlaanderen en de andere provincies verzorgen
- alle binnengekomen informatie doorsturen naar de aangesloten clubs, eventueel naar individuele leden van de aangesloten clubs
- plaatsen van binnengekomen informatie op de website van de PBO vzw
- relevante binnengekomen informatie (zowel digitaal als op papier) doorsturen naar de desbetreffende bestuursleden en/of commissies van de vzw
- aanvragen van de subsidies, in samenspraak met alle leden van de Raad van Bestuur
- opvolgen van de subsidies, samen met alle leden van de Raad van Bestuur
- administratief opvolgen van de verschillende commissies, ter ondersteuning van de andere bestuurders en medewerkers van de PBO vzw
- binnengekomen mails worden door de secretaris beantwoord of op de agenda van de Raad van Bestuur gebracht
- opvolgen van nieuwe leden en informatie verspreiden, in samenspraak met Badminton Vlaanderen, naar potentieel toekomstige leden
- controleert en reageert regelmatig op de binnengekomen e-mails



PBO vzw
p.a. Potaardestraat 16c
9140 Temse

mail secretariaat@badminton-pbo.be

web www.badminton-pbo.be