



PBO vzw
p.a. Potaardestraat 16c
9140 Temse
Ondernemingsnr. 433748069

mail secretariaat@badminton-pbo.be

web www.badminton-pbo.be

TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS

Algemeen

De secretaris van PBO vzw zorgt voor de volledige administratieve opvolging van de vzw, met uitzondering van de financiële administratie. Hij of zij volgt alle inkomende en uitgaande correspondentie op (brief, mail, ...).

De maatschappelijke zetel van de vzw situeert zich op het domicilie-adres van de secretaris en dit adres wordt vermeld in alle correspondentie en op alle officiële documenten.

De secretaris is, in de mate van het mogelijke, aanwezig op alle vergaderingen die worden georganiseerd in de schoot van de vzw. Hij of zij maakt van deze vergaderingen, tenzij anders overeengekomen met bestuurders of medewerkers, het verslag op en zorgt voor de digitale archivering ervan.

Takenpakket

- Intern verspreiden van binnenkomende communicatie
- Verspreiden van binnengekomen informatie naar de aangesloten clubs (mail, website, Facebook, Twitter, ...)
- Onmiddellijk beantwoorden van binnengekomen communicatie
- Opmaken verslagen van alle vergaderingen binnen de vzw en het verspreiden van deze verslagen onder de deelnemers of naar de belanghebbenden.
- Opmaken van de agenda van de Raad van Bestuur, Algemene en Bijzonder Algemene vergadering. Dit alles in samenspraak met de leden van de Raad van Bestuur en indien nodig in samenspraak met de medewerker(s).
- Administratief opvolgen van de verschillende werkgebieden, ter ondersteuning van de mede-bestuurders en/of medewerkers
- Onderhouden van contacten met Badminton Vlaanderen en de andere provinciale verenigingen
- Versturen van alle communicatie die vanuit de verschillende werkgebieden intern of extern dient te worden verspreid
- Tijdig indienen en opvolgen van subsidiedossiers, in samenspraak met de Raad van Bestuur
- Opvolging van nieuwe leden, in samenspraak met Badminton Vlaanderen

Met de steun van:

**BADMINTON
PLANET.BE**
ADVIES. KWALITEIT. SERVICE

