

Algemeen	
Functie:	Bestuurssecretaris
Uren per maand:	10 uur per maand
Functieomschrijving	
<p>Het algemeen bestuur heeft als taak om het verenigingsbeleid voor te bereiden en uit te voeren. Binnen het algemeen bestuur houdt de bestuurssecretaris zich bezig met het beheren van de agenda van het bestuur, de verslaglegging en correspondentie van bestuurszaken naar leden van de vereniging en instanties, zoals KNKV, Gemeente, andere verenigingen en bedrijven.</p>	
Taken & verantwoordelijkheden	
<ul style="list-style-type: none"> ● Coördineren van de jaaragenda met bestuurs-, algemene ledenvergaderingen en andere activiteiten binnen de vereniging ● Coördineren van de overlegstructuur van bestuurs- en algemene ledenvergaderingen (agendavoering, verslaglegging, bewaking uitvoering, archiveren, verspreiden) ● Coördineren van de dagelijkse communicatie van het bestuur (beheren mailbox, bewaken tijdige afhandeling van ingekomen e-mail) ● (Mede) ontwikkelen van beleidsdocumenten en -verslagen en bewaken van de kwaliteit van stukken ● (Mede) adviseren over en vertalen van relevante maatschappelijke, juridische en bestuurskundige ontwikkelingen voor bestuur en beleid 	
Eigenschappen & competenties	
<ul style="list-style-type: none"> ● Analytisch ● Organiseren en structureren ● Goede communicatieve vaardigheden ● Betrokken bij de vereniging en de leden 	
Verhoudingen binnen DOT	
Adviseert en rapporteert aan:	algemeen bestuur
Werkt samen met:	algemeen bestuur en commissieleden