

Vacature: Een secretaris voor vergaderingen en verslagen te maken.

(nog 2 personen nodig/vrij/open) Hoofdzakelijk een paar keer in de maand. Vaak in het weekend. Qua tijd: 3-4 uur.

Dit houdt in:

- Een Share agenda van Gmail of Outlook beheren en deze delen met bestuursleden.
- Het bij wonen van diverse vergaderingen.
- Notuleren van vergaderingen en maximaal 2 dagen om het notuleren te verwerken en op te sturen naar betreffende personen via de mail (moderators, commentatoren, hoofd afdelingen jeugd afdelingen).
- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering.
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen.
- Hou projecten bij die in de notulen zijn gemaakt.
- Het in bezit zijn van Facebook account (anders aanmaken).
- Het opstellen/notuleren van verslagen.
- Het opstellen van huisregels van de club.
- Kort om alles wat beschreven moet worden.
- De vergaderingen in plannen van bestuursleden.
- Het verzenden van verschillende verslagen naar alle bestuursleden.
- In bezit zijn van koptelefoon voor goede communicatie.

We zoeken 2 verslag gevers om verslag te schrijven van racen die we organiseren voor op Facebook.

