

## Funcieprofiel secretaris

De secretaris m/v is lid van het bestuur en verantwoordelijk voor het administratieve beleid van de vereniging.

### Werkzaamheden

- Notuleren bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering in april;
- Bijhouden en afhandelen mail mbt de vereniging in samenwerking met de fiscus;
- Mailingen Aldegonde en ReünistenVaria voorbereiden; de mailing zelf wordt gedaan in samenwerking met de overige bestuursleden;
- Bijhouden ledenadministratie, o.a. verwerken adreswijzigingen;
- Iedere vijf jaar organiseert de vereniging een reünie. De werkzaamheden zijn in zo'n reüniejaar iets intensiever. Er wordt een aparte reüniecommissie samengesteld; de secretaris helpt deze commissie met de adressenlijsten en de mailingen waarmee de oud-leerlingen worden uitgenodigd.

### Externe contacten

De secretaris is formeel aangemeld bij de Kamer Van Koophandel als bevoegd bestuurder van de vereniging. Dit betreft een gezamenlijke bevoegdheid met de voorzitter en de fiscus van de vereniging.

### Tijdsbelasting

December / Januari;

- Aldegonde: zorgdragen voor verzending (met het bestuur) van de Aldegonde (1 ochtend/middag);

Maart / April;

- Vaststellen notulen Algemene Ledenvergadering van het vorige jaar; verzamelen van de stukken voor de mailing (1 à 2 uur in februari – ter bespreking in bestuursvergadering)
- ALV: notuleren van de ALV (1 ochtend/middag in april);

De reguliere bestuursvergaderingen (3 tot 4 keer per jaar, avondvergadering van 2-3 uur bij een van de bestuursleden thuis), en de afhandeling van e-mails of brieven aan de secretaris (onregelmatig, meestal gerelateerd aan opzeggingen, overlijden of vragen over contributie-achterstanden).

### Kennis en ervaring

- Voor deze functie is vooral nodig een gezonde interesse in het Marnix Gymnasium en de intentie om een paar jaar bestuurservaring op te doen op een laagdrempelig niveau.
- Specifieke ervaring is niet vereist. Je bent het centrale punt van het bestuur; door de notulenweten je mede-bestuursleden wat ze moeten doen en zorg je voor activiteit binnen de vereniging. De secretaris is enthousiasmerend, betrouwbaar zijn, heeft aandacht voor details en vindt het leuk om activiteiten te organiseren.
- Het is handig als je snel kunt notuleren.
- De secretaris moet leerling of docent van het Marnix Gymnasium zijn (geweest) en moet lid zijn van de reünistenvereniging.
- De rol wordt vervuld voor een periode van 3 jaar. Daarna is het mogelijk om de termijn telkens met drie jaar te verlengen.