

# Vacature - Secretaris

Atletiek volharding Beveren is een bruisende atletiekclub met als doel het bevorderen van sportieve prestaties. De club biedt een breed scala aan van trainingsprogramma's, wedstrijden en evenementen voor atleten van alle leeftijden en diverse niveaus. De club is op zoek naar een nieuwe secretaris die verantwoordelijk is voor het beheer van de agenda en het ondersteunen van de algemene administratieve taken van de vereniging.

## **Functieomschrijving:**

Als secretaris ben je de centrale schakel tussen de bestuursleden en de leden en sta je mee in voor de dagelijkse werking van de vereniging.

Je taken en verantwoordelijkheden omvatten onder andere:

- Beheer van de clubagenda
- Opvolgen van mailcommunicatie die gericht is aan de vereniging en deze verdelen naar de juiste bestuursleden
- Agenda en notuleren van bestuursvergaderingen en zorg dragen voor de verspreiding van de notulen
- Verhuur beheren van de kantine en de sportinfrastructuur van de vereniging
- Administratieve ondersteuning bij wedstrijdorganisaties
- Organiseren van medewerkers evenementen
- Contactpersoon zijn voor de sportkampen van de gemeente en de organisatie van deze evenementen ondersteunen
- Algemene administratieve taken

## **Profiel:**

We zoeken iemand met:

- Uitstekende communicatieve vaardigheden en het vermogen om zowel mondeling als schriftelijk helder te communiceren
- Ervaring met administratieve taken en het beheren van een agenda
- Proactieve en zelfstandige houding

Wil jij als secretaris bijdragen aan de groei en ontwikkeling van onze club, stuur dan een bericht naar [volbe@volbe.be](mailto:volbe@volbe.be) vóór 31 mei 2023.