

Functieprofiel Secretaris

VC Spaarnestad – Haarlem

Overzicht van de functie

Als secretaris van VC Spaarnestad ben je onderdeel van een 9-koppig bestuur dat een volleybalvereniging met ongeveer 1000 leden en vrijwilligers bestuurt. De vereniging richt zich op zowel zaal- als beachvolleybal en bedient een diverse groep leden, variërend van jong tot oud, van zitvolleybal tot regulier volleybal en van breedtesport tot prestatiesport. Het hoofddoel van de vereniging is om volleybal toegankelijk te maken voor iedereen in de regio Haarlem, met plezier als belangrijkste drijfveer. Een inclusieve en veilige sportcultuur staat hierbij centraal. Als secretaris speel je een cruciale rol in het waarborgen van de administratieve en organisatorische continuïteit binnen de vereniging.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

De secretaris van VC Spaarnestad speelt een cruciale rol om de vereniging soepel te laten draaien, met als belangrijkste verantwoordelijkheid het beheer van de administratieve kant en de communicatie, zowel intern als extern.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden

Communicatie

- Beheren van de inkomende en uitgaande correspondentie via de bestuursmailbox.
- Zorgen dat de juiste informatie bij de juiste personen terechtkomt en dat acties worden ondernomen waar nodig.
- Coördineren van de communicatie tussen de verschillende commissies en het bestuur.
- Informeren van leden en externe partijen over relevante bestuursbesluiten en wijzigingen.
- De secretaris ondersteunt de voorzitter door ervoor te zorgen dat de communicatie soepel verloopt.

Vergaderingen

- Voorbereiden van de agenda voor de maandelijkse bestuursvergadering en kaderoverleg (elke 6 weken) in samenspraak met de voorzitter en deze ruim van tevoren naar alle betrokkenen te sturen.
- Notuleren tijdens de bestuursvergaderingen en kaderoverleggen en zorgen voor tijdige verspreiding van de notulen aan de betrokken partijen.
- Voorbereiden en verspreiden van agenda voor jaarlijkse algemene ledenvergadering + stukken

Administratie

- Bijhouden van online bestuurs- en commissiearchieven, en borgen dat vereniging aan privacy beleid voldoet.
- De secretaris ondersteunt de voorzitter door ervoor te zorgen dat de administratie soepel verloopt.
- Zorgdragen voor up-to-date leden- en vrijwilligersadministratie in samenwerking met de andere bestuursleden.
- Ondersteunen van het bestuur bij het opstellen van beleidsdocumenten en andere officiële stukken.

Vaardigheden en Kwalificaties

Met onderstaande vaardigheden en kwalificaties is een secretaris goed uitgerust om de operationele kant van de volleybalvereniging efficiënt te beheren en bij te dragen aan een soepele en professionele organisatie.

- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurigheid en oog voor detail: Bijhouden van notulen en correspondentie.
- Documentbeheer: Ervaring met het organiseren en archiveren van belangrijke documenten en data, zowel fysiek als digitaal.
- Borgen van visie- en beleidsdocument rondom vrijwilligers.
- Softwarekennis: Bekendheid met programma's als Microsoft Office (vooral Word en Excel).
- Vermogen om zelfstandig te werken en beslissingen te nemen.
- Teamspeler: Bereid en in staat om effectief samen te werken met andere bestuursleden, vrijwilligers, coaches en leden.
- Affiniteit met de volleybalsport en de doelstellingen van de vereniging.

- Diplomatie en flexibiliteit: Het vermogen om problemen op te lossen en te bemiddelen in conflicten, waarbij de belangen van alle partijen in acht worden genomen.
- Vertrouwelijkheid: Het omgaan met vertrouwelijke informatie op een discrete manier, bijvoorbeeld bij ledeninformatie.
- Betrouwbaarheid: Consistent aanwezig zijn en verantwoordelijk zijn voor de continuïteit van de administratieve processen binnen de vereniging.
- Is bekend met de Code Goed Sportbestuur.
- Innovatiekracht

Ervaring

- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie binnen een vereniging of organisatie is een pre.

Werkomstandigheden en verwachte tijdsbesteding

- De rol van secretaris betreft een vrijwilligersfunctie, waarvoor geen vergoedingen worden betaald. Wel biedt de vereniging:
 - Een uitdagende en maatschappelijk relevante functie binnen een ambitieuze sportvereniging.
 - De mogelijkheid om een richtinggevende, waardevolle bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de vereniging en de volleybalsport in de regio Haarlem.
- Verwachte beschikbaarheid voor avond- en weekendvergaderingen en evenementen.
- Bereidheid om flexibel te zijn t.a.v. beschikbaarheid om aan de behoeften van de vereniging te voldoen.
- Verwachte tijdsbesteding:
 - 3-7 uur per week van september t/m mei
 - 1-3 uur per week van juni t/m augustus

Commissies + taakgedelegeerden + aandachtsgebieden

- Ledenadministratie
- Vrijwilligerscommissie + teamtaken/barrooster
- Kledingbeheer commissie
- Gevonden voorwerpen commissie