



Functieprofiel Secretaris HV Fortissimo

1. Functie

Functie: Secretaris

Organisatie: HV Fortissimo

Plaats in de organisatie: Bestuur

2. Doel van de functie

De secretaris ondersteunt het bestuur bij een goede en zorgvuldige bestuurlijke organisatie van HV Fortissimo.

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging, correspondentie en administratieve ondersteuning van het bestuur en zorgt ervoor dat relevante informatie wordt verzameld, geordend, vastgelegd en toegankelijk wordt bewaard.

De secretaris vormt daarmee het administratieve en informatieve geheugen van de vereniging.

3. Kerntaak

Het verzorgen van de verslaglegging, correspondentie en administratie van het bestuur en het onderhouden van de interne en externe communicatie namens de vereniging.

4. Taken en verantwoordelijkheden

Bestuurlijke ondersteuning

- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen en verzorgt de verslaglegging.
- Stelt in overleg met de voorzitter en overige bestuursleden de agenda van bestuursvergaderingen vast.
- Verstuurt uitnodigingen en relevante stukken voor bestuursvergaderingen.
- Houdt een overzichtelijke en actuele actiepuntenlijst bij.
- Verspreidt de notulen en actiepunten onder de deelnemers aan de vergadering.
- Bewaakt samen met het bestuur de voortgang van gemaakte afspraken en actiepunten.
- Draagt als bestuurslid bij aan het ontwikkelen, uitvoeren, bewaken en evalueren van het verenigingsbeleid.

Algemene ledenvergadering

- Plant en bereidt de jaarlijkse algemene ledenvergadering (ALV) voor in overleg met het bestuur.
- Stelt de agenda op in overleg met de overige bestuursleden.
- Verzorgt de uitnodigingen en verspreiding van relevante stukken.
- Verzorgt de verslaglegging van de ALV en de verdere administratieve afhandeling.

Administratie en archief

- Beheert het verenigingsarchief en zorgt voor een overzichtelijke en toegankelijke administratie.
- Zorgt ervoor dat relevante documenten conform de geldende wettelijke en interne bewaartermijnen worden bewaard.
- Beheert de inkomende en uitgaande correspondentie van het bestuur.
- Ontvangt correspondentie en zorgt ervoor dat deze bij de juiste functionaris of commissie terechtkomt.
- Verzorgt de administratieve ondersteuning die voortvloeit uit bestuursbesluiten.

Externe communicatie

De secretaris is namens HV Fortissimo een belangrijk eerste aanspreekpunt voor externe partijen, waaronder:

- het Nederlands Handbal Verbond (NHV);
- andere handbalverenigingen;
- de gemeente;
- de sportstichting;
- (bond)scheidsrechters;
- Kantine- en bovenzaalhuurders;
- overige organisaties en personen waarmee de vereniging contact onderhoudt.

De secretaris:

- verzorgt de noodzakelijke correspondentie namens het bestuur;
- geeft relevante wijzigingen en informatie door aan het NHV;
- onderhoudt contacten met externe partijen namens de vereniging;
- zorgt ervoor dat ontvangen informatie bij de juiste bestuursleden, commissies of functionarissen terechtkomt.

Interne communicatie

- Onderhoudt contact met de verschillende commissies en functionarissen binnen de vereniging.
- Zorgt ervoor dat bestuursinformatie op een duidelijke en tijdige manier wordt verspreid.
- Signaleert relevante ontwikkelingen binnen de vereniging en brengt deze onder de aandacht van het bestuur.
- Is goed op de hoogte van wat er binnen de vereniging en onder de vrijwilligers leeft.

Ondersteuning zaalhuur en evenementen

De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor de zaalhuurcoördinator en de coördinator verhuur/events voor zaken die betrekking hebben op bestuurlijke afstemming, correspondentie en administratieve ondersteuning.

5. Profiel

De secretaris voelt zich verbonden met HV Fortissimo en heeft affiniteit met de vereniging, haar leden en vrijwilligers.

Voor deze functie zijn de volgende eigenschappen en vaardigheden belangrijk:

- is zorgvuldig en accuraat;
- werkt ordelijk en gestructureerd;
- kan hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- heeft affiniteit met administratieve werkzaamheden en schriftelijke communicatie;
- kan helder en begrijpelijk schrijven;
- kan omgaan met computer en digitale communicatiemiddelen;
- beschikt over communicatieve en contactuele vaardigheden;
- kan zelfstandig werken en afspraken bewaken;
- gaat vertrouwelijk en integer om met informatie;
- is benaderbaar en werkt graag samen;
- heeft voldoende inzicht om informatie op de juiste plek binnen de vereniging te krijgen;

Ervaring als secretaris is niet noodzakelijk. Betrokkenheid bij HV Fortissimo en de bereidheid om de functie goed te leren kennen zijn minstens zo belangrijk.

6. Tijdsinvestering

De functie vraagt gemiddeld:

- deelname aan de bestuursvergadering: 1 keer per maand;
- deelname aan het clusteroverleg: 1 keer per kwartaal;
- overige werkzaamheden: gemiddeld één tot enkele uren per week, grotendeels vanuit huis uit te voeren.

De daadwerkelijke tijdsinvestering kan variëren gedurende het seizoen, bijvoorbeeld rond de jaarlijkse ledenvergadering of bij bijzondere bestuurlijke zaken.