



Wij zijn een startende speeltheek in Roelofarendsveen die kinderen voorziet van educatief speelgoed en spellen. Onze speeltheek is op zoek naar een secretaris.

Functieprofiel secretaris:

Als secretaris van onze speeltheek ben je verantwoordelijk voor diverse administratieve en secretariële werkzaamheden. In deze vrijwillige functie zorg je voor het voorbereiden van vergaderingen, opstellen van vergaderingen en notuleren. Je werkt samen met een gezellig team.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Uitnodigen van deelnemers.
- Agenda voorbereiden.
- Bewaken en vastleggen actiepunten.
- Notuleren van vergaderingen.
- Beleidsmatige taken.
- Lid van het bestuur.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve werkzaamheden.
- Kan goed werken met Word, Excel en Outlook.
- Tijd beschikbaar voor deze vrijwillige functie (+/- 1 uur per week).

Wat bieden wij:

- Een uitdagende vrijwilligersfunctie in een gezellig team met een jaarlijks teamuitje.
- Een gratis lidmaatschap voor de periode dat je vrijwilliger bent.
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling.
- Een leuke en zinvolle manier om je vrije tijd door te brengen.

Geïnteresseerd?

Ben jij de Secretaris die wij zoeken? Wij bieden je een kennismakingsgesprek aan om de functie en ons team beter te leren kennen. Heb je nog vragen over de functie of de procedure? Neem dan gerust contact met ons op. We kijken uit naar je reactie! info@speeltheekdetulp.nl