

## HCC!Compusers zoekt voor haar bestuur een secretaris.

De secretaris heeft de volgende hoofdtaken:

- Notuleren van bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen;
- Verzorgen van correspondentie van de Groepering;
- Beheren van een overzichtelijk (post-)archief;
- Schrijven van de evaluatie van de Groepering;
- opstellen en verzenden nieuwsbrieven;
- Verantwoordelijk voor doorgeven van de wijzigingen via het kadermutatieformulier (te vinden op kadernet).

Draagt mede bij aan de vorming van de strategie, het beleid en de activiteiten van de vereniging.

Gewenste eigenschappen:

- gezond verstand en een goed geheugen;
- leuk vinden om activiteiten (mede) te organiseren;
- systematisch zijn;
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- vaardigheid met officepakketten.

Je investeert ongeveer 3 uur per week:

- een variabele tijd per week voor het afhandelen van mailverkeer;
- 10 keer per jaar 8 uur voor het voorbereiden van, deelnemen aan en verslag maken van vergaderingen;
- 1 uur per week voor het volgen van afspraken;
- 2 keer 8 uur per jaar voor het bijwonen van de CompUfairs;
- 1 uur per week voor overige werkzaamheden.

Wat krijg je daarvoor terug:

- blije leden;
- gemotiveerde bestuurs- en kaderleden;
- vergoeding van onkosten;
- het voortbestaan van de vereniging.

Belangstelling? Mail naar [secretaris@compusers.nl](mailto:secretaris@compusers.nl)