

SECRETARIS

Taken:

- Woont de maandelijkse bestuursvergaderingen bij
- Verzorgt (in overleg met de voorzitter) de vergaderstukken, zoals de agenda
- Notuleert de bestuursvergaderingen
- Verzorgt de correspondentie van de stichting
- Beheert de data-base voor de stichting (adressenbestand e.d.)
- Heeft waar nodig contact met de webmaster, levert hem relevante informatie aan
- Verzorgt de “zomerflyer” van de stedelijke orgelconcerten i.s.m. de vormgever
- Houdt het secretariael archief bij (digitaal en waar nodig op papier)
- Vertegenwoordigt samen met andere bestuursleden de Stichting in overleg met samenwerkende partners en andere contacten
- Is aanwezig bij evenementen georganiseerd door de Stichting (afstemmen met andere bestuursleden)

Gewenste vaardigheden:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal.
- Vaardig met computer, ICT-archieveringssystemen, zoals One Drive
- Maakt gemakkelijk contact met mensen en kan met anderen samenwerken
- Overziet organisatiestructuren en kan daarin besluiten (helpen) voorbereiden en uitvoeren.

Bij belangstelling graag contact opnemen met Marijke Bootsma

06 22 54 59 57 | ambootsm@kpnmail.nl