



## VACATURE – Secretaris

### De functie

Als Secretaris maak je deel uit van het dagelijks bestuur van AFC Utrecht Dominators. De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van een organisatie. De Secretaris is verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie.

### Taken & verantwoordelijkheden

- In overleg met de voorzitter de agenda opstellen voor bestuurs- en ledenvergaderingen
- Het opstellen van een vergaderrooster
- Notuleren van de bestuurs- en ledenvergaderingen.
- In samenwerking met commissies en bestuursleden het opstellen van het jaarverslag.
- Distribueren van inkomende en het verzorgen van uitgaande post.
- Zorg dragen voor een juiste archivering.
- Beheren van het archief.
- Coördineren en controleren activiteiten van de Ledenadministratie (Inclusief vrijwilligersarchief) en wedstrijdcoördinator.
- Op de hoogte zijn van wat er onder de vrijwilligers in de organisatie leeft en alert te zijn op ontwikkelingen op het gebied van vrijwilligerswerk.

### Profiel

- Binding met de organisatie
- Bij voorkeur geen speler van 1 van de teams van Utrecht Dominators
- Plezier in 'pen en papier' Hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden
- (redelijk) kunnen schrijven Overweg kunnen met de computer
- Contactuele vaardigheden
- Ordelijk, georganiseerd en gestructureerd kunnen werken
- Integere en verantwoordelijke persoonlijkheid
- Beschikbaar voor een ambtstermijn van 3 jaar
- Goed samenwerken, plannen en organiseren
- Ervaring in een bestuurlijke functie is zeker een pré



AFC Utrecht Dominators  
2e Brandenburgerweg 15  
3721 CG Bilthoven

Speel- en trainingslocatie:  
Sportpark Overvecht Noord  
Manitobadreef 4  
3565 CH Utrecht

06 38 74 87 89  
info@utrecht-dominators.nl  
www.utrecht-dominators.nl  
NL84 INGB 0005 2381 57  
KvK 30199800

