

Functieomschrijving Secretaris

Deze vrijwilligersfunctie biedt een geweldige kans voor iemand die graag bijdraagt aan het functioneren van een hechte gemeenschap van tuinliefhebbers.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Secretariaat verzorging

- Beheren en organiseren van het secretariaat van de volkstuinvereniging
- Opmaken en archiveren van notulen tijdens bestuursvergaderingen en ledenbijeenkomsten
- Voorbereiden van de agenda en bijbehorende documenten voor vergaderingen

2. Tuin-toewijzing

- Behandelen van aanvragen van nieuwe leden voor een tuin
- Toewijzen van beschikbare tuinen aan nieuwe leden op basis van het toewijzingsbeleid van de vereniging
- Informeren van nieuwe leden over hun toegewezen tuin en de regels van de vereniging

3. Ledenadministratie

- Bijhouden van een nauwkeurige en actuele ledenlijst
- Registreren van wijzigingen in lidmaatschapsstatus, contactgegevens en tuinbezetting

4. Communicatie

- Fungeren als het centrale aanspreekpunt voor communicatie namens de vereniging
- Beantwoorden van vragen van leden en externe partijen
- Verzorgen van de interne communicatie, waaronder nieuwsbrieven en updates aan leden
- Bijhouden van het waarschuwingssysteem vuile tuinen volgens artikel 16.1 van het HHR van de vereniging

Gewenste vaardigheden en ervaring

- Organisatorische vaardigheden: in staat om verschillende administratieve taken te beheren en prioriteiten te stellen.
- Communicatieve vaardigheden: sterke mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden voor interactie met leden en andere belanghebbenden.
- Nauwkeurigheid en oog voor detail: zorgvuldigheid in het bijhouden van de ledenadministratie en het opstellen van documentatie.
- Klantgerichtheid: vriendelijk en behulpzaam in de omgang met leden en geïnteresseerden.
- Ervaring in een administratieve of secretariële rol is een pré.
- Vaardig met standaard kantoorsoftware (bijv. MS Office, Conscribo ledenadministratie).
- Basiskennis van tuinieren of interesse in (volks)tuinieren is wenselijk.

Tijdsbesteding

- De functie vraagt om een flexibele houding ten aanzien van werktijden, met name rond vergaderingen en ledenbijeenkomsten.
- Gemiddeld per week is de secretaris 4 uur belast met zijn werkzaamheden. Dit is seizoensafhankelijk.
- Het werk kan zowel op locatie (bij de volkstuinvereniging) als thuis worden uitgevoerd.

Rapportage

- De secretaris rapporteert direct aan het bestuur van de Volkstuinvereniging Elsgeest.