

Taakomschrijving van de secretaris

De taak van de secretaris bestaat uit

1. Het verzendklaar maken van correspondentie en het (mede)ondertekenen hiervan
2. Wekelijks post ophalen uit VHP-huis en dagelijks e-mail bekijken en beantwoorden.
3. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de secretaris waar, zowel bij vergaderingen en/of afspraken elders
4. Het maken van het jaarverslag
5. Het archiveren van correspondentie
6. Het (mede)samenstellen van de agenda voor de Algemene Ledenvergadering en het verzenden van de stukken hiervoor
7. Het actief deelnemen aan de programma- en PR-commissie. Voorbereiden van presentaties en vergaderingen
8. Het aansturen van de gastdames en -heren
9. De secretaris maakt deel uit van het Dagelijks Bestuur