



Vacature: SECRETARIS (m/v)

Jouw werkzaamheden

- Samen met de voorzitter draag je zorg voor de administratie van de vereniging, houdt de leden-, vrienden van- en cursistenlijsten bij.
- Je schrijft en verzorgt de verwerking van correspondentie en notuleert de bestuurs- en medewerkersvergadering.
- Je vergezelt de voorzitter naar bijeenkomsten met derden.

Wat bieden wij

- Werken in een enthousiast team van vrijwillige medewerkers en bestuur.
- Veel ruimte tot eigen inbreng en ontwikkelingsmogelijkheden d.m.v. het volgen van trainingen en cursussen.

Wij vragen

- Iemand die graag samenwerkt, flexibel in omgang is, goed kan omgaan met de kinderen en hun ouders / begeleiders én goede beheersing heeft van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Ook het kunnen werken met Word, Excel, PowerPoint, Facebook is zeer gewenst.
- Een verklaring van goed gedrag. (Eventueel via de speeltuin te verkrijgen.)
- Tijdbesteding: minimaal 4 uur per week.

Ben jij die enthousiaste vrijwilliger die graag meewerkt aan het verder op- en uitbouwen van de vereniging SV Stadspolders en graag met mensen werkt en omgaat? Dan zoeken wij jou als secretaris! Neem dan contact op met Tineke Hoffman, voorzitter van de speeltuin, via info@speeltuinstadspolders.nl.