



VACATURE: Lid Hoofdbestuur – Secretaris (M/V)

Deze functie kan ook als DUO ingevuld worden

De vereniging MVC'19 is met ruim 700 leden een vereniging met ambitie. De club is volop in beweging. De vereniging richt zich op jong en oud vanuit Maasbree en omstreken. Zowel op recreatief als op prestatief kunnen voetballen is het belangrijkste doel van de vereniging. Respect, gezelligheid en saamhorigheid zijn daarnaast kernbegrippen die onze vereniging kenmerken. De vereniging draait voor bijna 100% op vrijwilligers. En om alles goed te laten lopen binnen de vereniging zijn we op zoek naar:

Functie Secretaris – Lid Hoofdbestuur
De secretaris is onderdeel van het bestuur. Het bestuur draagt er zorg voor dat de sport (zowel prestatief als recreatief) kan worden beoefend en dat de sportiviteit in teamverband wordt beoefend en uitgedragen. Het hoofdbestuur laat zich adviseren door alle commissies.

De taken van de secretaris bestaan uit:

- Fungeert als postadres van de vereniging en zorgt voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is.
- Beheerder van het e-mail account: secretaris@mvc19.nl
- Behandelen van ingekomen stukken.
- De dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Verzorgen van de agenda en vergaderstukken voor de algemene ledenvergadering en periodieke bestuursvergaderingen.
- Ondertekenen, verzenden en het bewaren van een afschrift van stukken namens het bestuur.
- Bijhouden van het verenigingsarchief en het beheren van officiële stukken zoals hypotheekstukken, contractstukken, oprichtingsakte, statuten en huishoudelijk reglement.
- Op de ALV verslag uitbrengen over het afgelopen verenigingsjaar.
- Kennisnemen van voorschriften van de KNVB en de gemeentelijke verordeningen en andere bepalingen.
- Onderhouden van contacten met de KNVB en gemeentelijke (respectievelijk overheidsinstanties).
- Mutaties van nieuwe en gestopte bestuursleden tijdig doorgeven aan de Kamer van Koophandel.
- Zorg dragen voor informatie vanuit het bestuur naar het verenigingsnieuws en verschillende commissies.

Functieeisen	We zoeken iemand die zijn hand niet omdraait voor administratieve werkzaamheden. Accuraat, goede communicatieve vaardigheden en organisatorisch sterk.
Voorwaarden	Het betreft een vrijwilligersfunctie, waarvoor geen vergoeding van toepassing is. Vrijwilligers worden vrijgesteld van de werkzaamheden vanuit de regeling zelfwerkzaamheid, In overleg en na akkoord kunnen functie-gerelateerde cursussen worden vergoed.
Samenwerking	Je wordt lid van het hoofdbestuur (na akkoord ALV). Vanuit het hoofdbestuur heb je regelmatig contact met de andere afdelingen en commissies binnen MVC'19.
Tijdbesteding:	De tijdsbesteding wordt ingeschat op zo'n 4 – 6 uur per week. Het hoofdbestuur vergadert 1 x per maand in de voltallige bezetting en daarnaast afhankelijk van de eventueel aanwezige issues. Een mogelijk iets andere verdeling van de taken binnen het hoofdbestuur is bespreekbaar.
Contactpersoon	Voor meer informatie kun je contact opnemen met: Naam: Wim Timmermans Tel: 06 89970876 E-mail: wim.tc.mvc@gmail.com