Taakomschrijving Secretaris

1. Deelname aan vergaderingen van het bestuur (3 a 4 keer per jaar)

2. Beheert de e-mailbox van info@gv-kdo-amsterdam.nl. Op deze mailbox komen enkel algemene vragen binnen en communicatie met de gemeente/verhuurder. Meeste e-mail met leden verloopt via leden@...

3. Beheert digitale stukken van de vereniging (Dropbox)

4. Stelt de notulen van de bestuurs- en algemene vergaderingen op.

5. Stelt het jaaroverzicht aan het einde van het boekjaar op, dat de goedkeuring van het bestuur behoeft.

6. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid (eigenlijk geen directe bezigheid)

7. Is verantwoordelijk voor de redactie van de nieuwsbrief (no pressure)

8. Onderhoudt contact met de gemeente met betrekking tot het huren van zaalruimte en stelt jaarlijks in overleg met het bestuur een nieuw lesrooster op, regelt de aanvraag naar de gemeente en vraagt tijdig gymzalen aan.

9. Zorgt voor inname en uitgifte sleutels (nvt)