

Secretaris - American Football Bond Nederland



De secretaris van de American Football Bond Nederland (AFBN) is een organisatorisch en administratief talent dat verantwoordelijk is voor het beheer van de administratieve en operationele processen van de bond. Deze persoon speelt een cruciale rol in het stroomlijnen van communicatie, het documenteren van belangrijke beslissingen en het ondersteunen van bestuurlijke activiteiten om de effectieve werking van de AFBN te waarborgen.

Verantwoordelijkheden

Administratief Beheer

- Onderhouden van nauwkeurige en actuele administratieve documenten, waaronder notulen van vergaderingen, beleidsdocumenten en officiële correspondentie.
- Beheren van het archiveringssysteem van de bond en het gemakkelijk toegankelijk houden van belangrijke documenten.

Ondersteuning van het bestuur

- Ondersteuning van de voorzitter en andere bestuursleden bij het plannen en organiseren van bestuursvergaderingen, inclusief het opstellen van de agenda en distributie van relevante documenten.
- Notuleren van vergaderingen en het vastleggen van beslissingen en actiepunten.

Communicatie

- Fungeren als de schakel tussen het bestuur, leden en externe partijen voor administratieve en communicatiebehoeften.
- Coördineren van interne en externe communicatie, zoals aankondigingen, nieuwsbrieven en officiële berichtgeving.

Compliance en Regulering

- Zorgen voor naleving van wettelijke en reglementaire vereisten die van toepassing zijn op de sportsector en de bond.
- Assisteren bij het bijhouden en onderhouden van lidmaatschapsregistraties en andere administratieve vereisten.

Coördinatie en Projectbeheer

- Ondersteunen van specifieke projecten en initiatieven binnen de AFBN, inclusief coördinatie van evenementen en programma's.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van strategische plannen en beleidsdocumenten.

Vaardigheden

- Ervaring in administratieve, coördinerende of secretariële functies, bij voorkeur in de sportsector of non-profitorganisaties.
- Uitstekende organisatorische en administratieve vaardigheden, met oog voor detail.
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Bekendheid met bestuursprocessen en administratieve workflows.
- Vertrouwdheid met regels en regelingen die van toepassing zijn op sportbonden.

- Vaardigheid in het werken met kantoorsoftware en communicatietools.
- Teamspeler met de capaciteit om effectief samen te werken met diverse belanghebbenden.
- Affiniteit met American football of bereidheid om bekend te raken met de sport.

Tijdsbesteding, vrijwilligersvergoeding en onkosten

- In deze functie ben je gemiddeld 4 uren per week kwijt. Dit kan met pieken en dalen zijn dus enige flexibiliteit is gewenst
- Per maand krijg je 175,00 euro vrijwilligersvergoeding
- Reiskostenvergoeding 0,23 euro per kilometer

De secretaris van de AFBN zal een sleutelrol spelen bij het zorgen voor een gestroomlijnde en efficiënte werking van de bond, en zal bijdragen aan het creëren van een goed georganiseerde en communicatieve omgeving binnen de organisatie.