



SCHAAKBOND OVERIJSEL

Opgericht 4 juli 1936

Aangesloten bij de KNSB

Functiebeschrijving Secretaris

Plaats in de vereniging

De secretaris is lid van het bestuur en is verantwoordelijk voor de secretariële werkzaamheden van de Schaakbond Overijssel. De secretaris wordt in functie gekozen door de algemene ledenvergadering. De secretaris is eerste plaatsvervanger van de voorzitter

Hoofdtaken

- *Correspondentie*
Versturen uitnodigingen en agenda's van vergaderingen
Beheer inkomende- en uitgaande email en post.
Beheer emailadressen en contactgegevens
- *Notuleren*
Opstellen notulen bestuursvergaderingen van de SBO en algemene ledenvergaderingen van de SBO.
- *Jaarverslagen en jaargids*
Redactie en samenstellen jaarverslagen
Verzamelen en controleren gegevens jaargids (vanaf 2018/2019 digitaal)
- *Beheerder OLA*
- *Beheer SBO-agenda*
Bijhouden kalender op website SBO
Goedkeuren SBO-toernooien voor plaatsing op de KNSB-kalender
- *Beheer archief*
- *In samenwerking met de overige bestuursleden beleid bepalen en besturen van de Schaakbond Overijssel*

Functie eisen

- Is accuraat en betrouwbaar
- Bij voorkeur ervaring opgedaan als bestuurder (bij een schaakvereniging)
- Bij voorkeur een actief schaker
- In het bezit van een computer, goede internet- en e-mailverbinding
- Kennis van Excel en word

Benodigde tijd

- 6x per jaar algemene bestuursvergadering
- 2x per jaar algemene leden vergadering
- Samenstellen en versturen jaarverslagen (6 uur)
- Samenstellen notulen (8 uur)
- Daarnaast enkele uren per maand voor het uitvoeren van de overige taken