

A.K.v.V.



VACATURE AB ACTIS

Functieomschrijving

Als ab actis ben je verantwoordelijk voor het onderhouden van de administratie van de AKvV. Hieronder valt het onderhouden van de bestuursmail, het notuleren van ALV's, overleggen en bestuursvergaderingen en het bijhouden van het archief en de bestuursagenda. Het is jouw verantwoordelijkheid om simpele vragen te beantwoorden en specifiekere zaken door te spelen naar de rest van je bestuur. Je bent verantwoordelijk voor het versturen van convocaties (officiële aankondigingen) van alle activiteiten die de AKvV organiseert.

Functie-eisen

Als ab Actis moet je affiniteit hebben met verslaglegging. Punctualiteit is hierbij een vereiste. Het is het van belang dat je het overzicht bewaart over de bestuursmail. De andere bestuursleden zullen voor veel van hun input vanuit externe partijen afhankelijk zijn van jou. Daarom moet je de mail regelmatig lezen en relevante zaken doormailen naar het desbetreffende bestuurslid. Een goede kennis van de Nederlandse taal- en spellingsregels is belangrijk voor het versturen van convocaties en andere uitnodigingen.

Gewenste eigenschappen

- ordelijk
- secuur
- taalkundig

Lidmaatschap bij één van de aangesloten lidverenigingen is een vereiste om te solliciteren.