

De vereniging zou geholpen zijn als er iemand in het bestuur wil plaatsnemen voor de functie van secretaris. Dit betekent dat je 1 x per 6/8 weken de agenda en de notulen v/d vergadering maakt incl. 1 x per jaar de uitnodiging/agenda/notulen voor de Algemene Vergadering. Je bent het correspondentieadres van de vereniging en het aanspreekpunt voor de ledenadministrateur en de websitebeheerders.

Los van deze bestuurstaken zorgt Margreet voor de vrijwilligersattentie, coördineert zij de advertenties voor de website, houdt ze het info-boekje en het privacybeleid vd vereniging bij. Hiervoor zoeken we ook één of meerdere vrijwilligers.