

Secretaris

Als secretaris van NBOT vorm je samen met de andere bestuursleden het bestuur van NBOT.

Onder de taken van de secretaris vallen onder andere:

- De secretaris schrijft de vergaderingen uit van zowel de ALV, alsook de vergaderingen van het bestuur;
- De secretaris bereidt de vergaderingen voor in overleg en in samenwerking met de voorzitter;
- De secretaris ontvangt en voert de correspondentie van de vereniging en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de leden van het bestuur;
- De secretaris ontwerpt het jaarverslag voor de jaarvergadering van de ALV.

Wie zoeken we?

- Je houdt ervan om in groepsverband te werken
- Je bent gestructureerd
- Je hebt de tijd om vergaderingen en bijeenkomsten bij te wonen

Hoeveel tijd de secretarisrol in beslag neemt, is afhankelijk van het aantal vergaderingen en de lopende NBOT-activiteiten (denkend aan vragen over het symposium of de refereeravond). Gemiddeld vraagt het bijhouden van de correspondentie een half uur per week. Rondom de genoemde activiteiten zal de tijdsinvestering wat hoger zijn.

Als lid van het bestuur krijg je een kleine vrijwilligersbijdrage, gratis lidmaatschap en de mogelijkheid ervaring op te doen als bestuurslid.

Heb je interesse in deze functie of wil je meer weten? Stuur dan een mail naar info@nbot.nl.

Met vriendelijke groeten,

Het NBOT-bestuur