



TOONKUNSTKOOR ALKMAAR

Taken en verantwoordelijkheden 2^e secretaris

Kerntaken:

- Je bent verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
- Je vervangt de 1^{ste} secretaris bij afwezigheid door ziekte of anderszins op de bestuurs- en Algemene ledenvergadering als notulist.

Specifieke taken:

- Je verzorgt, m.u.v. de vakantieperiodes, wekelijks en mail met belangrijke informatie en mededelingen.
- Je verzorgt de administratie rond aanmeldingen en opzeggingen van de (aspirant) leden.
- Je draagt zorg voor de plaatsing van nieuwe leden en 2x per jaar maak je een update van de kooropstelling.
- Je houdt een wachtlijst van aspirant leden bij.
- Je bent het meldpunt voor afwezigheid bij een repetitie en houdt de presentielijsten bij.
- Je houdt de ledenlijst bij en maakt daarnaast een overzicht van de mutaties.
- Je controleert de ledenlijst op jubilea en meldt dat in de bestuursvergadering. Tevens zorg je dat er op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering een oorkonde en een cadeau aanwezig is, waar de voorzitter de jubilaris in het zonnetje zal zetten.

Concerten:

- Je verstuurt belangrijke informatie rond de uitvoering van onze concerten naar de leden.
- Je inventariseert 6 weken voor aanvang van een concert welke leden meer dan 5 keer de repetitie hebben verzuimd en onderneemt actie.
- Je inventariseert daarnaast welke leden niet aanwezig (kunnen) zijn en past, indien gewenst, de concertopstelling daarop aan en regelt, in overleg met het algemeen bestuurslid, een bloemetje voor leden die op de dag van het concert ziek zijn, of een vrijkaart als men wel in staat is het concert bij te wonen.

Gewenste vaardigheden:

- Je vindt het leuk om met mensen om te gaan.
- Je bent belangstellend en hebt een luisterend oor.
- Je hebt goede communicatieve eigenschappen, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beschikt over enige kennis van Word en Excel.

Tijdsinvestering:

- Bestuursvergaderingen 6 x per jaar.
- Weekmail, afhankelijk van de hoeveelheid informatie, gemiddeld 1 à 2 uurtjes per week.
- Over het geheel genomen ben je, m.u.v. de vakantieperiodes, gemiddeld 1 dagdeel per week kwijt aan de administratie, waarbij specifieke vaardigheden uiteraard ook een rol spelen.
- Alle overige taken zijn goed te verdelen op momenten dat het jou het beste uitkomt. Het allerbelangrijkste is dat je er zelf plezier aan beleeft, dan is de tijd die je eraan besteedt slechts bijzaak.