

**FUNCTIESCHETS
SECRETARIS BVVB**

**Functie-eisen:**

* Ter zake kundig op VvE Beheer-gebied;
* teamspeler;
* 100 % inzet.

**Taken:**

De secretaris wordt in zijn/haar taak ondersteund door het secretariaat.

* afhandeling vragen van leden;
* in- en uitschrijving leden;
* klachtenafhandeling.
* regulier overleg met het secretariaat en de voorzitter;
* actieve voorbereiding op en deelname aan bestuursoverleggen (verslaglegging wordt verzorgd door het secretariaat).
* actieve deelname aan bijeenkomsten

*N.b. Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend.*