



## Vacature: Secretaris NBSV

### Profielchets Secretaris

De secretaris is een spilfunctie binnen het bestuur van de NBSV. Hij/zij is verantwoordelijk voor de administratieve, communicatieve en organisatorische processen van de vereniging. Je werkt nauw samen met de voorzitter, penningmeester en overige bestuursleden. De secretaris is een gestructureerd persoon die zorgvuldig werkt en gemakkelijk communiceert met leden en externe partijen.

### Gewenst profiel:

- Affiniteit met het ras en de doelstellingen van de vereniging
- Goede communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Organisatorisch sterk
- Betrouwbaar en discreet
- In staat om planmatig en gestructureerd te werken
- Ervaring met verenigingswerk is een pré
- Kennis van MS Word / Outlook en werken in Teams is een voordeel

### Belangrijkste taken (volgens [HHR](#) art. 4):

1. Voeren van correspondentie en ondertekening van uitgaande brieven.
2. Maken van de notulen van de ALV.
3. Opstellen en verzenden van de agenda en bijbehorende stukken voor de ALV.
4. Bijhouden en beheren van het verenigingsarchief.
5. Beheer van het ledenregister.
6. Zorg dragen voor correcte stemprocedures tijdens ALV's.
7. Samenstellen van het jaarverslag.

### Kandidaat stellen?

**Stuur uiterlijk 23 april je kandidatuur naar:**

**[secretaris-nbsv@bernersenhond.nl](mailto:secretaris-nbsv@bernersenhond.nl)**