



Functiebeschrijving Synchrosecretariaat

Doel

Het verzorgen van het secretariaat voor Synchroonzwemmen. Je zorgt o.a. voor het versturen van de inschrijvingen en uitnodigingen voor wedstrijden, en je zorgt ervoor dat er voldoende juryleden zijn ingeschreven.

Wie er naar welke wedstrijd gaat wordt door de trainers bepaald. Jij zorgt voor de administratieve afhandeling.

Daarnaast help je mee met het organiseren van thuiswedstrijden. Dit zijn er niet veel, ongeveer 2 per seizoen. Het seizoen loopt van augustus tot juni.

Er zijn periodes dat het drukker is en periodes dat het rustiger is. Het wedstrijdrooster is al maanden van tevoren bekend. Je kunt daardoor al voor een gedeelte vooruit werken.

Plaats in de vereniging

- Binnen de Synchrocommissie
- Rapporteert aan de voorzitter van Synchrocommissie

Functie-inhoud

- Maken en versturen van inschrijvingen voor wedstrijden (in samenspraak met trainers)
- Maken en versturen van uitnodigingen voor wedstrijden
- Beheren van de mailbox van Synchroonzwemmen
- Evt. meehelpen met organiseren van wedstrijden

Tijdsbesteding

- 1 à 2 uur per week

Geboden wordt

- Begeleiding
- U denkt actief mee binnen het bestuur

Kwalificaties

- Je bent geordend en kunt goed communiceren
- Je kunt je goed aan deadlines houden

Gewenst



- Plannen
- Organiseren