



Functiebeschrijving Waterpolosecretaris

Doel

Als secretaris binnen de waterpolocommissie ben je mede verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de competitiezaken binnen de waterpolo afdeling. Samen met de rest van de commissie zorg je ervoor dat eventuele ontstane problemen oplost en je denkt mee over de regulering binnen de waterpolo afdeling.

Plaats in de vereniging

- Binnen de waterpolocommissie
- Rapporteert i.o.m. de voorzitter polocommissie aan de bestuursverantwoordelijke Waterpolo
- De functie kan door 1 persoon worden uitgevoerd, bij voorkeur ondersteund door een commissielid

Functie-inhoud

- Omgaan met sportlink
- Inschrijving van de ploegopgaven
- Eventueel aanleveren van kopij voor de NieuwsSplash
- Contactpersoon voor algemene waterpolozaken
- Verzorgen van de competitieadministratie in de ruimste zin van het woord
- Bij tuchtzaken de administratie afronden

Tijdsbesteding

- Hoofdzakelijk vanuit huis 1 dagdeel / avond per week

Geboden wordt

- Begeleiding
- Denkt actief mee binnen de waterpolocommissie

Kwalificaties

- Administratief goed georganiseerd
- Goede sociale vaardigheden

Gewenst

- Kennis van waterpolo is een pré maar niet noodzakelijk
- Oplossingen zoeken
- Creativiteit
- Leergierig