**Vacature secretaris EHBO vereniging Heerenveen**

Door het aankomend vertrek van onze huidige secretaris zijn wij per direct op zoek naar een enthousiaste vrijwilliger die deze functie wil vervullen en daarmee ons team wil komen versterken.

Als secretaris maak je onderdeel uit van het bestuur van de E.H.B.O. vereniging. Vanuit die rol kun je meedenken en -doen op het gebied van diverse bestuurszaken.

De specifieke, meest voorkomende taken van de secretaris zijn:

* be-/afhandelen van telefoontjes en mailtjes
* ophalen, sorteren en doorsturen van de post
* notuleren bij bestuurs- en kadervergaderingen (resp. eens per 8 weken en eens per jaar)
* zorgdragen voor de jaarlijkse mailing aan leden inzake de ledenvergadering en herhalingslessen
* mede vertegenwoordigen van het bestuur bij o.a. E.H.B.O. cursussen en thema-avonden (inzetbaarheid in overleg met medebestuursleden)

Het moment waarop je deze taken vervuld is grotendeels door jou zelf te bepalen.

De tijdsbesteding is gemiddeld 4 uur per week.

Een bestuursfunctie wordt aangegaan voor een periode van drie jaar, met mogelijkheid tot verlenging, en moet worden goedgekeurd door de leden van de vereniging op de algemene ledenvergadering.