

Stillingsannonce

Sekretær til Roskilde Sejlklub

Da sekretæren i Roskilde Sejlklubs bestyrelse har varslet sin tilbagetræden og udtræden af bestyrelsen, søger bestyrelsen hans afløser.

Sekretæren indgår i bestyrelsen og er en nøgleperson i bestyrelsens virke.

Det er en spændende post med en stor berøringsflade blandt medlemsskaren og mangeartede opgaver.

Opgaver:

- Udsendelse af dagsordener til bestyrelsesmøder,
- Referent ved bestyrelsesmøderne,
- Føring af/tilsyn med medlemsregister,
- Diverse medlemsadministrative opgaver,
- Ad hoc opgaver

Tillægsopgaver, hvis personen selv har lyst:

- Bestyrelsens repræsentant/formand for en eller flere af klubbens afdelinger og/eller udvalg.

Bestyrelsen mødes 10-12 gange om året samt ved den årlige generalforsamling, hertil kommer eventuelle møder i udvalg og afdelinger.

Kvalifikationer

Du har lyst til at give dig i kast med opgaven og finder glæde ved foreningsarbejde.

Systematisk arbejdstilgang og PC erfaring må betegnes som værende en absolut fordel.

Arbejdsbyrde

Arbejdsbyrden må påregnes at ligge på ca. en til tre timer ugentligt i snit for selve sekretærfunktionen plus det månedlige bestyrelsesmøde.

I tiden op til den årlige kontingentudsendelse og generalforsamling vil byrden ligge højere.

Opstart og tiltrædelse

Den afgående sekretær vil være behjælpelig i opstarten.

Tiltrædelse efter aftale.

Ansøgningen sendes til:

Roskilde Sejlklub
Formand Jan Lykke Jensen
Strandgade 12
4000 Roskilde
e-mail: jan@lykkejensen.dk

Indsat 20.07.2010 JB