



Hilversumsche Mixed Hockey Club

VACATURE: SECRETARIS (V)

WIE ZIJN WIJ?

De Hilversumsche Mixed Hockey Club (HMHC) is een familieclub met ambitie waar het draait om sport, plezier en ontwikkeling. Onze kernwaarden zijn:

- Wij zijn sportief en tonen respect.
- Wij zijn betrokken en doen het samen.
- Wij zijn gastvrij en iedereen is welkom

Met onze kernwaarden willen wij een thuis zijn voor sporters van alle leeftijden. Onze club telt ruim 1600 leden en groeiend, waarvan het overgrote deel speelt in de jeugdteams.

Vanaf 6 jaar ben je welkom bij onze smurven, terwijl onze oudste spelers nog iedere week hun potje spelen bij de veteranen. Na de junioren (tot 18) stroom je door naar de senioren, en vanaf 30+ kan je ook nog iedere week op hoog niveau hockeyen bij de Veteranen. En vergeet onze Trim -en GOud hockeyers niet (Gooische Oud hockeyers) waarbij gezelligheid, sportief en sociaal bezig zijn voorop staan.

Onze ambitie is om een club te zijn waarin je als sporter en mens in een veilige omgeving kunt groeien en ontwikkelen. We vinden het belangrijk dat iedereen dit kan, ongeacht het niveau; zowel de spelers en speelsters als de trainers, coaches, staf en vrijwilligers.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van HMHC. Je bent onderdeel van een enthousiast en betrokken bestuur dat HMHC een nog leukere club wil maken. De secretaris ziet toe op communicatie en correspondentie uit naam van het bestuur en een gestructureerde documentatie van de verenigingsstukken. Je bekleedt een aanjagersfunctie binnen het bestuur en de vereniging. Je werkt hierbij samen met een aantal commissies en andere vrijwilligers om deze taken uit te voeren, commissies te activeren en motiveren.



FUNCTIEINHOUD

Het bestuurslid secretaris is belast met de volgende portefeuilles:

- Ledenadministratie,
- Communicatiecommissie,
- Vrijwilligerscommissie,
- Wervingscommissie,
- Wedstrijdsecretariaat.

En is als bestuurslid verantwoordelijk voor:

- Correspondentie uit naam van, en in overleg met het bestuur,
- Opmaken van de notulen van bestuursvergaderingen,
- Opmaken van de agenda en notulen van de Algemene Leden Vergaderingen,
- Het bewaken en behouden van het verenigingsarchief,
- Communicatie met en bewaking tijdslijnen vanuit KNHB,
- In samenspraak met andere bestuursleden: contact met Gemeente Hilversum, KNHB, koepelorganisaties, belangenbehartigers, andere sportverenigingen.

FUNCTIE-EISEN

- Gestructureerd,
- Communicatief vaardig,
- Flexibel op relationeel vlak,
- Liefhebber van het verenigingsleven,
- Affiniteit met legal.

BELANGSTELLING?

Voel je je aangesproken door het bovenstaande? Klinkt dit als een volgende stap in jouw coach carrière? Of heb je vragen? Neem dan gerust contact met onze voorzitter [Martijn Jansen](#) (06-51311908).