

## **Functieomschrijving secretaris**

Als Secretaris ben je verantwoordelijk voor heel wat dingen. Als eerste ben je verantwoordelijk voor het online ledensysteem, de app en de kaartverkoop van activiteiten. Dit jaar hebben wij de app vervangen en een heel nieuwe app gebouwd. Hier kun je dus super veel creativiteit in kwijt en al je leuke ideeën kunnen makkelijk werkelijkheid worden. Via deze app regel je ook de kaartverkoop van activiteiten. In de app maak je nieuwe pagina's en richt je het helemaal in zoals je zelf wilt. Een goed verkooppraatje en de posters krijg je van de commissies maar de rest deel je zelf in. Zo heb je dus ook nog eens veel contact met de commissies.

Je hebt heel veel contact met mensen in je rol als Secretaris. Je bent samen met de Voorzitter het aanspreekpunt voor de vereniging. Je praat veel met de zusterverenigingen (zusjes), met de leden en met externen die contact met je opnemen via de site. Je hebt namelijk twee email adressen, een persoonlijke en [mfas@mfas.net](mailto:mfas@mfas.net). Je krijgt ook fysieke post in je postvakje op het AMC. Hier krijg je veel kaartjes van andere verenigingen en brieven van externe partijen. Je verstuurt zelf ook twee keer per jaar kaartjes. Hier doe je een lakzegel op, die mensen altijd erg leuk vinden. Met de zusjes heb je één keer in de zes weken fysiek contact, als Secretaris mag je namelijk naar het LOGSO. Dit is een overleg waar twee bestuursleden van elke vereniging samen komen om te overleggen. Dit is super gezellig en je legt contacten door het hele land. Kortom Secretaris is dus een erg sociale functie!

Als Secretaris ben je ook de geschiedschrijver van de MFAS. Je maakt notulen tijdens de bestuursvergaderingen en tijdens de ALV's. De notulen zijn voor het Bestuur een fijn houvast zodat zij precies weten wat zij die week moeten doen. De ALV's notuleer je woord voor woord. Dit klinkt in het begin erg lastig, maar het tegendeel blijkt waar. Het is erg fijn om wat te doen te hebben tijdens de ALV en met een tweede notulist is het ook nog eens gezellig. Je gaat erg hard lachen om alle gekke berichtjes die ze voor je achterlaat wanneer je de notulen netjes aan het maken bent na de ALV. Je schrijft verder aan het begin van het jaar samen met de Voorzitter het beleidsplan. Hierin licht het bestuur van dat jaar o.a. toe wat hun speerpunten zijn voor het aankomende jaar. Deze notulen en het beleidsplan worden allemaal opgeslagen in het grote archief der MFAS zodat mensen later terug kunnen kijken hoe jullie dingen aan hebben gepakt tijdens je bestuursjaar.

Als Secretaris beheer je dus ook het archief. Dit doe je samen met de Commissie ter Inventarisatie van het Archief. Je zorgt dat alles netjes opgeslagen wordt en dat de commissies dit ook doen. Je leert hierdoor ook veel over de vereniging!

Verder zorg je er ook voor dat iedereen zich zo goed mogelijk houdt aan de huisstijl van de MFAS. Als Bestuur breng je alle documenten die de MFAS maakt in dezelfde stijl uit. Je bent dus veel bezig met teksten in InDesign zetten, zodat dat er goed uitziet. Hier kan je erg veel creativiteit in kwijt en het is erg leuk om te doen. Secretaris is dus ook een creatieve functie!

Samengevat; Secretaris is een sociale, creatieve en erg belangrijke functie binnen het Bestuur.