

# Secretaris NLOSF

## Taken:

- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen (1:30 – 2:00 uur per 2 weken)
- Notuleren tijdens ALV (1 a 2 x per jaar)
- Beheren van de Secretaris mail box (1 uur per week)
- Beheren van de ledenadministratie
- Mee denken/beslissen met de ideeën van het bestuur
- Mee werken aan de toekomst van de NLOSF
- Totaal kost ongeveer 2 uur per week
-