

## **TAAKVERDELING MONDIAL-BESTUUR**

### **De taken van de secretaris zijn:**

- Het behandelen en archiveren van inkomende en uitgaande post en e-mail;
- Het naar buiten treden namens de stichting, afhankelijk van de statutaire en reglementaire bevoegdheden en situatie;
- Het mede samenstellen met voorzitter en secretaris, van de agenda van bestuursvergaderingen en de vergadering van de Raad van Aangeslotenen;
- Het maken van verslagen van bestuurs- en Raad van Aangeslotenen-vergaderingen;
- Het aansturen van de notulist/ administratief assistent;
- Het bijhouden van de aangeslotenen-administratie;
- Het, tijdens de bestuursvergaderingen deelnemen in de algemene mening – en besluitvorming m.b.t. alle punten die binnen de organisatie aan de orde zijn;
- Het mede verzorgen van alle PR en Communicatie van de stichting.

Apeldoorn, januari 2021

(bestuur/mt)



30 aangeslotenen  
ondersteuning van kleinschalige projecten in meer dan 40 landen  
eventorganisatie van o.a. Café Mondial, Mondialfestival, Afrika Festival Apeldoorn