

Vacatures bij LTC Leeuwenbergh

Algemene beschrijving

Vereniging LTC Leeuwenbergh is een traditierijke Vereniging die in 2007 haar 50 jarig bestaan vierde. De Vereniging werkt sinds jaar en dag als “partners in tennis” nauw samen met Sportcentrum Leeuwenbergh.

Het Sportcentrum Leeuwenbergh staat voor Kwaliteit, Continuïteit, Innovatie en Beleving. Deze kernwaarden in combinatie met de ambitie van het Sportcentrum om maatschappelijk verantwoord te ondernemen, geeft bezoekers van het Sportcentrum het gevoel “dat ze ertoe doen”!

Dit alles wordt tot uitdrukking gebracht in de verschillende producten van het Sportcentrum en heeft ook haar uitwerking op de Vereniging LTC Leeuwenbergh,

Het belangrijkste dat deze partners verbindt is het spelen van tennis, van jong tot oud!

Teamgeest, een losse informele sfeer en gezelligheid zijn de belangrijkste ingrediënten voor het Leeuwenbergh-gevoel. De Vereniging door- en voor elkaar. De Vereniging maken we samen!

De voorzitter, penningmeester en secretaris hebben elk hun eigen inhoudelijke taken en vormen samen het Dagelijks Bestuur van de Vereniging. De Vereniging heeft vier commissies: de Technische Commissie, de Jeugdcommissie, de Evenementencommissie en de Sponsorcommissie. De commissies geven uitvoering aan een aantal activiteiten. De voorzitters van de Commissies maken bovendien samen met het Dagelijks Bestuur deel uit van het Bestuur van de Vereniging.

Vacature Secretaris

De taken van de secretaris zijn tweeledig.

1) Je richt je op de werving en het behoud van leden. Dit houdt onder meer in dat:

- je aan nieuwe leden informatie geeft over de Vereniging en eventuele vragen beantwoordt;
- je de gratis introductielessen voor nieuwe leden organiseert waardoor nieuwe leden wegwijs worden gemaakt binnen de Vereniging en het Park.
- je onderzoekt wat leden van de Vereniging belangrijk vinden om samen met het bestuur activiteiten te organiseren die aansluiten bij de wensen en behoeften.

2) Je bent belast met het secretariaat voor de vereniging. Dit houdt onder meer in dat:

- je de bestuursvergaderingen voorbereidt (inventariseren agendapunten, opstellen agenda en verspreiden van de onderliggende stukken), notuleert, de notulen inclusief de actiepuntenlijst uitwerkt en de goedgekeurde notulen archiveert;
- je de leden uitnodigt voor de jaarlijkse ledenvergadering, de ledenvergadering notuleert en zorgt voor de verspreiding van de notulen;
- je samen met de penningmeester zorg draagt voor een actueel ledenbestand, waarvoor na het innen van de jaarlijkse contributie de spelerspassen worden gemaakt en verspreid.

Heb je zin om je met deze taken bezig te houden en beschik je wekelijks over twee tot vier uur tijd hiervoor, meld je dan aan bij Tineke Hissink (tel. 06 24700350). Zij is ook graag bereid om eventuele vragen te beantwoorden.

Vacature Voorzitter Technische Commissie

Voor vragen en aanmeldingen bel naar Robert Bloem (06-22239914) .

Vacature Lid Technische Commissie die de zaterdag competitie vertegenwoordigt Voor vragen en aanmeldingen bel naar Robert Bloem (06-22239914) .

Vacature Lid Technische Commissie die de zondag competitie vertegenwoordigt. Voor vragen en aanmeldingen bel naar Robert Bloem (06-22239914) .

Vacature Voorzitter PR- en Sponsorcommissie
Voor vragen en aanmeldingen bel naar Astrid Hogenboom (06-12800436)