

FACTSHEET

Secretariaat

Een professioneel secretariaat is van essentieel belang voor een vereniging met ambitie. Is uw organisatie klaar voor de 'grote sprong' naar een professionele organisatie? Of bent u niet geheel tevreden met de kwaliteit van de huidige dienstverlening? Wij nemen uw de operationele zorg uit handen en bieden bereikbaarheid, flexibiliteit en kwaliteit. Met MOS maakt uw organisatie een grote sprong voorwaarts!



Dienstverlening

Secretariaatsvoering is het regelen van het primaire proces van uw organisatie. De werkzaamheden van het secretariaat bestaan onder meer uit:

- volledige verzorging van de ledenadministratie;
- organisatie van vergaderingen
- verslaglegging en coördinatie van follow up uit vergaderingen
- ondersteuning van bestuur, commissies, e.a.
- afhandelen van post, telefoon- en e-mailverkeer;
- informatiebron voor leden en derden;
- onderhouden van contact met leden en derden via verschillende kanalen.

Mogelijkheden

Geen organisatie is hetzelfde. MOS richt haar dienstverleningspakket in volgens de wensen van haar klanten. Het is mogelijk de dienstverlening uit te breiden met bijvoorbeeld: financiële administratie, verenigingsmanagement, communicatie of tijdelijke opdrachten (van notuleren tot projectmanagement).

Interesse?

Neem contact met ons op voor meer informatie en/of een vrijblijvende offerte.

MOS bv

Ambachtsstraat 15

Postbus 1058 | 3860 BB NIJKERK



033 – 247 3400



mos@mos-net.nl



www.mos-net.nl