



Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Secretaris” van de Stichting

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Stichting. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Taken:

- Notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Draagt onderwerpen aan voor de vergadering
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen.
- Beheert de in komende post en adviseert in de bestuursvergadering.
- Zorgt voor archivering van de verslagen en de daarbij behorende documenten.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden
- Is in staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Conformereren aan het beleid en de visie van de Stichting
- Goede omgang met vrijwilligers