

Functieprofiel bestuurssecretaris.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Hoofdtaken:

- is lid van het bestuur/dagelijks bestuur van de stichting en bezoekt die vergaderingen en is verantwoordelijk voor de notulering ervan
- voert de vrijwilligersadministratie
- verzorgt en verwerkt de binnengekomen en uitgaande post van het bestuur en maakt hiervan melding in de bestuursvergadering
- schrijft de vergaderingen van het bestuur en de vrijwilligersgroep uit
- zorgt in samenwerking met de leden van het bestuur voor de agenda
- maakt in overleg met de bestuursleden de vergaderplanning en het jaarverslag
- brengt genomen besluiten voor zover relevant ter kennis aan de vrijwilligersgroep
- beheert het archief

Subtaken:

- ontwikkelt en houdt toezicht op het te voeren beleid
- helpt mee met het werven van bestuursleden en vrijwilligers
- helpt mee met de activiteiten van het bestuur en van de stichting

Functie-eisen:

Kennis:

- van de organisatiestructuur en het beleidsplan
- van de statuten en het huishoudelijk reglement
- van levensbeschouwelijke en maatschappelijke vragen en ontwikkelingen en heeft daar affiniteit mee
- van beleidsvorming en administratieve processen

Vaardigheden:

- hoofd- en bijzaken kunnen onderscheiden/helicopterview
- bestuurlijke ervaring
- goede sociale vaardigheden
- goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- accuratesse en stiptheid
- administratieve ervaring
- teamworker

Algemeen:

- woont in Friesland
- benodigde tijd gemiddeld 8-12 uur per maand (in het vergaderseizoen: september-mei)