

Functieprofiel: Secretaris

Wij zijn op zoek naar een secretaris die een sterke binding voelt met onze organisatie. Als secretaris zijn er specifieke eigenschappen en vaardigheden die goed van pas komen. Als je plezier hebt in het werken met 'pen en papier', een ordelijke en gestructureerde werkhouding hebt, en het leuk vindt om als spil in het informatieweb te fungeren, dan is de functie van secretaris iets voor jou.

Taakomschrijving: Als secretaris vervul je een belangrijke rol binnen het bestuur van onze organisatie. Je wordt ook wel gezien als het 'geheugen' van de organisatie. Jouw verantwoordelijkheden omvatten het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opslaan van informatie. Sommige taken, zoals het maken van notulen, kunnen worden gedelegeerd, maar als secretaris blijf je eindverantwoordelijk.

De secretaris heeft vier hoofdtaken:

1. Het opzetten en bijhouden van het archief.
2. Het beheren van de administratie.
3. Het voorbereiden van vergaderingen in overleg met de voorzitter, inclusief verslaglegging en de beantwoording van inkomende post.
4. Het waarborgen van naleving van bestuurlijke regels en procedures.

Als secretaris ben jij de aangewezen persoon om informatie te verstrekken voor zowel interne als externe communicatiekanalen, zoals de website. Daarnaast speel je een belangrijke rol bij het opstellen van het werkplan en het jaarverslag.

Taken met betrekking tot het archief:

- Verzamelen en documenteren van informatie.
- Organiseren van dossiers.
- Bijwerken en bijhouden van actuele informatie.
- Zorgdragen voor de archivering van dossiers.

Wij bieden een uitdagende functie binnen een inspirerende organisatie. Als secretaris lever je een waardevolle bijdrage aan het efficiënt functioneren van ons bestuur en de informatiestromen binnen de organisatie.

Herken jij jezelf in dit profiel? Aarzel dan niet om te solliciteren!