



Werkgroep Behoud de Peel zoekt een secretaris

Stichting Werkgroep Behoud de Peel is al bijna 50 jaar actief met het behoud en herstel van de Peelgebieden. Het is een vrijwilligersorganisatie met een bestuur van 4 personen dat wordt bijgestaan door 7 ondersteuners die ook inhoudelijke taken uitvoeren (o.a. voorbereiden van procedures, het maken van nieuwsbrieven, knipselkrant bijhouden en het inrichten van een statisch archief).

Secretaris gezocht voor Werkgroep Behoud de Peel

Ben jij de 'spin in het web' die onze werkgroep administratief en organisatorisch naar een hoger niveau tilt? Werkgroep Behoud de Peel zoekt een enthousiaste, nauwkeurige secretaris om ons bestuur te versterken!

Functieprofiel Secretaris:

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en ondersteunt de voorzitter in het uitvoeren van zijn taken. Daarnaast heeft de secretaris de "klassieke" secretaris taken. Als secretaris heb je veel vrijheid in het kiezen van het moment waarop je je taken uitvoert. De secretaris zorgt voor een overzichtelijke en duidelijke administratie en archief (niet financieel).

Benodigde vaardigheden:

- Accuraatheid;
- Goed/duidelijk kunnen communiceren (zowel verbaal als schriftelijk);
- Het kunnen voeren van een overzichtelijke administratie.

Verantwoordelijkheden:

- Bestuursfunctie;
- Samen met het bestuur nadenken over beleidsmatige aansturing van de werkgroep;
- Administratief beheer;
- Archivering.

Taken:

- Deelnemen aan bestuursvergaderingen;
Het bestuur vergadert 10 keer a 11 keer per jaar. Iedereen stuurt voorafgaand aan de vergadering agendastukken naar de notulist die samen met de technisch voorzitter de agenda opstelt en de vergadering voorbereidt. De notulist werkt de notulen uit.
- Verwerken van post, zowel schriftelijk als digitaal;
- Diverse administratieve taken.

Benodigde tijd:

Gemiddeld genomen kost deze functie 6 tot 8 uur per week, waarvan het merendeel van de werkzaamheden zelfstandig gedaan kunnen worden. Als lid van het dagelijks bestuur heb je contact met andere bestuursleden en de ondersteuners. Veel is geautomatiseerd waardoor diverse taken gemakkelijker uit te voeren zijn. Goede vaardigheid met Word, Excel en handigheid met software in het algemeen, vermindert de benodigde tijd aanzienlijk.

Wat bieden wij:

Een enthousiast team van mede bestuurders en ondersteuners, veel vrijheid in het uitvoeren van de taken en daarnaast de ruimte om met het bestuur mee te denken over de toekomst van onze werkgroep.

Niet in het bezit van de juiste kennis? Maar vind je de functie toch aantrekkelijk? Dan biedt de werkgroep de mogelijkheid voor begeleiding en eventueel (bij)scholing.

Wil je meer informatie, stuur een e-mail naar info@wbdp.nl o.v.v. secretaris.

Interesse: stuur een e-mail met motivatie en persoonlijke gegevens naar info@wbdp.nl o.v.v. secretaris