

Taakomschrijving Secretaris

Binnen het bestuur van de stichting draagt het bestuurslid "secretaris" zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Stichting.

Hij heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie.

Hij beheert de gebouwen en zorgt voor het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.

Hij 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.

De secretaris draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie.

Ook moet hij op de hoogte zijn van wat er onder de vrijwilligers leeft, om zo in te kunnen spelen op hun behoeftes.

Taken:

- Stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen.
- Bereidt (samen met de voorzitter) de vergaderingen voor.
- Notuleert de bestuursvergaderingen, maakt hiervan 'n verslag, besluitenlijst en actielijst.
- Stelt van iedere bestuursvergadering 'n kort verslag op, dat naar alle vrijwilligers wordt toegezonden.
- Handelt de briefwisseling en het email verkeer met derden af.
- Geeft relevante informatie door aan de bestuursleden, commissies en eventueel de vrijwilligers.
- Draagt zorg voor actuele informatie op website en intranet.
- Bewaakt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Draagt zorg voor 'n actuele vrijwilligers administratie
- Waarborgt in het kader van de Algemene Verordening Gegevens bescherming (AVG) de persoonsgegevens bescherming, zoals omschreven in het Privacy Beleid en Privacy Reglement.
- Treedt op als informatiepunt voor bestuur, vrijwilligers en buitenstaanders.
- Beheert de gebouwen en terreinen.
- Opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.
- Beheert het archief, zowel fysiek als digitaal.
- Draagt zorg via Museana voor de jaarlijkse statistiekgegevens.

Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Aanleg en affiniteit met administratieve vaardigheden.
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- Affiniteit met beheer van gelden.
- In staat, zowel intern als extern, de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.

- Leiding kunnen geven.
- Zich conformeren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met de vrijwilligers.
- Goede sociale eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Ervaring met conflict hantering.

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.