

## Functieprofiel Secretaris (m/v)

De secretaris is de spin in het web, met een hoge mate van accuratesse. Hij/zij werkt gestructureerd en draagt hiermee bij aan de stabiliteit van het bestuur. Een secretaris moet handig zijn met teksten, vanwege de taak van het maken van (jaar) verslagen, jaarplannen, (nieuws) brieven en tekstvoorstellen voor adviezen. De secretaris is bekend met het werken met Microsoft Office programma's (Outlook, Word en Excel) en kan zelfstandig het digitale archief en de administratie van de vereniging beheren

### Andere taken van de secretaris zijn:

- Vragen persoonlijk beantwoorden, via telefoon of e-mail
- Brieven, memo's en e-mails samenstellen
- Deelnemen aan bestuursvergaderingen en notuleren
- Verwerken van post, zowel schriftelijk als digitaal (ongeveer 15-30 minuten per week)
- Voorbereidingen en verwerking van Algemene Ledenvergadering of andere bijzondere vergaderingen
- Bewaken van de agendaplanning van het bestuur
- Voorbereiden van het overleg met participatiegroepen, gemeente en het bestuur van Vallei Wonen

Gemiddeld genomen vraagt deze functie 3 tot 4 uur per week van je tijd, waarvan het merendeel van de werkzaamheden zelfstandig afgewerkt kan worden. Binnen deze tijdsbesteding valt ook de tijd die je gebruikt met het onderling communiceren. Als onderdeel van het dagelijks bestuur wordt er tussendoor gecommuniceerd met andere leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester)

### Kenmerken van de secretaris zijn:

- Vriendelijke en professionele houding
- Bij voorkeur bestuurlijke ervaring
- Kan goed met mensen omgaan en maakt van nature snel contact
- Bezit uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Is zowel overdag als 's avonds beschikbaar
- Voelt zich prettig in een vrijwilligersomgeving
- Bij voorkeur vind je social media (Twitter, Facebook) interessant en heb je de kennis in huis om hiermee voor de vereniging aan de slag te gaan

### Wat wij bieden:

Een leuke, afwisselende functie binnen een gezellige vrijwilligersorganisatie die zich inzet voor de belangen van de huurders van Vallei Wonen in Woudenberg. Er is veel vrijheid in ons bestuur en je hebt de mogelijkheid om mee te denken over de toekomst van onze vereniging. Ieder bestuurslid heeft recht op de vastgestelde vrijwilligersvergoeding.

Niet in het bezit van de juiste kennis maar vind je de functie toch aantrekkelijk? Dan biedt de vereniging, in overleg, uiteraard de mogelijkheid voor begeleiding en eventueel (bij)scholing.

### Interesse?

Neem dan contact op met de adviseur van Huurdersbelangenvereniging Woudenberg; Thea de Feijter, via 06 36 0101 14 of via [info@denieuwewind.nl](mailto:info@denieuwewind.nl)