



## Functie secretaris

### Profiel beschrijving:

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de stichting. De bestuurder heeft affiniteit met de taken en de lange termijn planning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Voorzitter en secretaris vormen de agendacommissie.

Gezamenlijk vormen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het dagelijks bestuur van de stichting.

Het dagelijks bestuur kan naast de algemene vergaderingen en/of ledenvergaderingen tussendoor als dagelijks bestuur overleg voeren. Dit betreft dan vaak overleggen die te maken hebben met de uitvoering van besluiten van het totale bestuur.

### Taakomschrijving:

- Is verantwoordelijk voor het coördineren van het opstellen en verzenden van de agenda en de daarbij benodigde stukken ten behoeve van de bestuursvergadering;
- De administratie en correspondentie en - indien van toepassing - de ledenadministratie;
- De voorbereiding en het beleggen van alle vergaderingen;
- Het notuleren van alle vergaderingen;
- Het verschijnen van publicaties en periodieken;
- Het beheer van de eigendommen, geldmiddelen daarvan uitgesloten;
- Schrijft brieven en andere stukken van de stichting;
- Bewaart de ontvangen brieven en bewaart afschriften van verzonden brieven;
- Maakt verslagen of notulen van vergaderingen conform de statuten;
- Schrijven en aanleveren teksten op bestuurlijk vlak voor website;
- Opstellen van een meerjarenplan en een jaarlijks uitvoeringsprogramma;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- Is verantwoordelijk voor de verspreiding van foldermateriaal en nieuwsbrieven naar de donateurs;
- Voert het archief van de stichting.

### Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden;
- Affiniteit met Buddyzorg Limburg;
- in staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;

- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformeren aan het beleid en de visie van de stichting;
- Goede omgang met vrijwilligers;
- VOG-verklaring.

#### Kennis en vaardigheden

- heeft ervaring met administratieve processen;
- bent in staat te bepalen wat belangrijke informatie is;
- werkt ordelijk en systematisch;
- kunt omgaan met de computer ;
- beheerst de Nederlandse taal goed;
- werkt graag samen.