

Vacature SECRETARIS 2023



Als **Secretaris** heb je een ondersteunende rol binnen het bestuur. Jij bent de vice-voorzitter en valt in wanneer nodig.

De primaire taken van de Secretaris zijn:

- Beheren van het algemene mailaccount;
- Bijhouden eigen mailaccount;
- Voor- en nazorg ALV
- Beheren van Google drive (archiefbeheer);
- Opstellen agenda bestuursvergaderingen;
- Notuleren bij bestuursvergaderingen;
- Beheren en aanvullen actiepuntenlijst;
- Vice-voorzitterschap waar nodig;
- Begeleiden commissie;
- Bijhouden jaarplanning;
- Bijwonen wekelijkse bestuursvergaderingen.

Als Secretaris beheer je twee mailadressen, namelijk de info – algemene mail van Facilitas en je eigen mail als bestuurslid. Je hebt veel administratieve verantwoordelijkheden zoals het maken van agenda's, schrijven van notulen, doorsturen van mails en bijhouden van de actielijst en het archief. Je springt bij waar nodig.

De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda voor een Algemene Leden Vergadering (ALV) en verstuurd deze naar alle leden. Tevens is de secretaris ook verantwoordelijk voor het schrijven van de notulen.

Verder krijgt elk bestuurslid een commissie toegewezen, dit kan elk jaar verschillen. De commissie komt met allerlei vragen en je sluit regelmatig aan bij de vergadering om te kijken wat er speelt .

Het begin van het bestuursjaar bestaat vooral uit opstarten, overdrachten, ledenwerving, werven en selecteren van commissieleden, het opstellen van doelstellingen met de rest van het nieuwe bestuur en er zal een bestuursweekend plaatsvinden met het oude bestuur.

Tijdsindicatie:

De wekelijkse bestuursvergadering duurt gemiddeld 2 uur. Daarnaast ben je gemiddeld zo'n 1 uur per week bezig met taken gerelateerd aan de functie Secretaris. Tot slot ben je gemiddeld 2 tot 3 uur per week kwijt aan andere werkzaamheden/actiepunten.

Interesse of vragen? Stuur een mailtje naar intern@svfacilias.com