

Secretaris.

Geplaatst op: 28 Aug 2020
Status: Open
Vacaturenummer: 627

We zoeken een enthousiast bestuurslid die als secretaris deelneemt aan ons bestuur. De huidige secretaris is in 2021 aftredend.

Hoe zien de werkzaamheden er uit?

Verzorgen van de uitnodiging en stukken voor de vergadering van het bestuur.
Zorgen voor het verslag van de vergadering.
Zorgen voor de correspondentie.
Zorgen voor het (digitaal) archief.
Houdt de vinger aan de pols voor de naleving van de privacy afspraken (AVG).

Werktijden

Op werkdagen gaat het om niet meer dan een snelle check van de mailbox.
De overige werkzaamheden vinden plaats volgens afspraken binnen het bestuur.

Welke kennis en vaardigheden vragen wij van u?

Wij verwachten van een secretaris goede schriftelijke, digitale en mondelingen communicatieve vaardigheden.

Welke scholing / training / uitleg krijgt u aangeboden door deze organisatie?

Hoewel niet direct op het taakgebied van de secretaris is het interessant om de trainingen voor voedselveiligheid en Arbo-veiligheid te volgen.

Extra informatie

Het bestuur (max. 5 personen) is gezamenlijk verantwoordelijk.

Praktische informatie

Minimum leeftijd: 30
Hoeveel plekken: 1
Startdatum: 01 Oct 2020
Vrijwilligersvergoeding: Nee
Reiskostenvergoeding: Nee

Tegenprestatie: Nee
ANBI-status: Ja
VOG-vergoeding: Ja
Verklaring omtrent gedrag (VOG): Ja