



VACATURE - SECRETARIS

Stichting Klimkoord

Stichting Klimkoord is een onafhankelijke non-profit organisatie met een geheel eigen visie en een innovatief zorgconcept. De doelgroep waar de stichting zich op richt zijn de zorgverleners die zich bezighouden met ADHD en Autisme. Hierbij kunnen zowel mantelzorgers als professionals, scholen, therapeuten en alternatieve behandelaren in deze een zorgverlener zijn. Ook de zorgvragers zijn onze doelgroep.

De stichting zoekt voor de Raad van Toezicht een vrijwilliger als

secretaris m/v

De functie van secretaris is binnen de Raad van Toezicht een belangrijke functie. Meestal is zij of hij verantwoordelijk voor de verslaglegging van de besluiten die genomen zijn tijdens de vergadering. Daarnaast zorgt hij voor de archivering.

Veelzijdigheid

Veelal doet een secretaris meer. In de cyclus van een vergadering komen de volgende taken aan de orde:

- Voorbereiden van de vergadering samen met de voorzitter
De voorzitter stelt in samenspraak met de secretaris de agenda op.
- Zorgen voor de juiste informatie en documentatie voor de vergadering
Bij een agendapunt dat onderliggende stukken vereist, zorgt de secretaris dat hiervoor de juiste documenten worden aangeleverd.
- Versturen van uitnodigingen
Voor een vergadering stuurt de secretaris de agenda met bijbehorende stukken aan de deelnemers. En ook als er naast het bestuur of RvT mensen worden uitgenodigd, is de secretaris degene die dat regelt.
- Het maken van een verslag of notulen van de vergadering
- Het verspreiden van de notulen of het verslag
In een meest ideale situatie worden de notulen of het verslag zo snel mogelijk na de vergadering al verzonden.
- Het in de gaten houden, veelal mede namens de voorzitter, van zaken die spelen en de opvolging van actiepunten
- Het schrijven van brieven en andere stukken namens (of voor) de organisatie
- Coördinatie van email-verkeer

Gestructureerd werken

Een goede secretaris moet kunnen lezen en schrijven met de voorzitter. Als de voorzitter met een leuk voorstel komt, is het aan de secretaris om dat voorstel te toetsen op het vastgestelde beleid. Een secretaris is idealiter iemand die gestructureerd werkt en in structuren denkt. Punctueel en systematisch moet in haar of zijn bloed zitten.

Samengevat zoeken een teamplayer met visie die flexibel en communicatief is.

Delegeren

Een secretaris moet ook iemand zijn die kan delegeren. Want het grootste risico dat je loopt als secretaris is om de vergaarbak te worden van alle ideeën, klussen en klusjes. Daarvoor kun je op zoek gaan naar een secretaresse.

Vergaderingen

De Raad van Toezicht bestaat momenteel uit vier personen met iedereen zijn eigen specialiteiten en vergadert minimaal zes keer per jaar op het Hoofdkantoor, gevestigd in Monster dat ligt in het Westland. De bezoldiging van de Raad van Toezicht valt binnen de richtlijnen van de Wet Normering Topinkomens en past binnen de normen van de NVTZ.

Informatie

Voor meer informatie is de voorzitter bereikbaar op zijn mailadres fvisee@gmail.com, of 06 54386167. Ook de website www.klimkoord.nl verstrekt achtergrond en details. De sollicitatieperiode sluit op 1 juni 2020.