

Functiebeschrijving: Secretaris

VBSTV= Voedselbank Stichtse Vecht

DB = Dagelijks Bestuur

Functiedoelstelling

Het op efficiënte wijze beheren van het secretariaat van VBSTV

Taken

- Op last van de voorzitter vergaderingen uitschrijven van het DB en de stuurgroep
- Voorbereiden van de vergaderingen in overleg en samenwerking met de voorzitter
- Bijeenroepen van vergaderingen
- Deelnemen aan DB- en stuurgroepvergaderingen
- Opstellen van de notulen en/of actie- en besluitenlijsten
- Ontwerpen van het inhoudelijk jaarverslag en aanbieden aan het DB, rekening houdend met dezelfde termijn als geldend voor de financiële vastlegging
- Inkomende correspondentie ontvangen en ter kennis brengen van het DB en voor zover nodig aan de stuurgroep c.q. vrijwilligers
- Uitgaande correspondentie voeren
- Zorg dragen voor het in geordende staat bewaren van archiefbescheiden
- Beheren van het archief en van goederen die hem/haar van stichtingswege zijn toevertrouwd
- Zorg dragen voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en HHR (Huishoudelijk Reglement)
- Bijhouden van een voor vrijwilligers toegankelijk vrijwilligersoverzicht, waarin de namen en adressen van alle (ex)vrijwilligers zijn opgenomen
- Bijhouden van vrijwilligersovereenkomsten
- Bijhouden van een overzicht van externe relaties
- Bijhouden van een overzicht van sponsors/leveranciers
- Bijhouden van de algemene telefoon van VBSV
- Maken van de Nieuwsbrief (6x per jaar)
- Bijhouden van de website
- Mede vormgeven aan beleid
- Regelen van vervanging bij uitval

Tijdbesteding

Drie dagdelen per week. De werkdruk kan sterk variëren.

Bevoegdheden

- ✓ Uitvoeren van het secretariaat volgens de door het bestuur vastgestelde normen en afspraken
- ✓ Het delegeren van concreet omschreven taakgebieden

Rapportage

Mondeling en/of schriftelijk aan het Dagelijks Bestuur (DB)

Middelen

- ❖ Voldoende tijd
- ❖ Computer met Word/Excel programma en E-mail
- ❖ Mobiele telefoon met Voedselbank nummer

Functieprofiel

Opleiding op MBO niveau

Goede contactuele eigenschappen

Verantwoordelijkheidsgevoel

Doorzettingsvermogen

Goede communicatieve vaardigheden

Klantgericht

Flexibel

Stressbestendig

Besluitvaardig

Sociaal vaardig

Organisatievermogen

Planmatig werken

Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal

Ervaring met Word, database programma's en e-mail

Tip

✚ Handel als visitekaartje van VBSTV