



PROFIELSCHETS SECRETARIS VERENIGING OTTERLO'S BELANG

Doel Vereniging Otterlo's Belang

- Het behartigen van de belangen van de leden, een en ander opgevat in de meest ruime zin

Doelstelling

- Het realiseren van een mooi en leefbaar Otterlo

Taken secretaris Vereniging Otterlo's Belang:

- Het geven van adviezen
- Het voeren van besprekingen met instanties en personen
- Contacten met externe organisaties
- Klankbord zijn voor organisaties en inwoners
- Het uitvoeren van alle voorkomende secretariaatwerk en de daar uit voortvloeiende werkzaamheden van de vereniging.
- Is lid van het dagelijks bestuur en maakt deel uit van het bestuur
- Is medeverantwoordelijk voor het vaststellen / uitvoeren van de doelstelling
- Maakt gebruik van een jaaragenda
- Bewaakt procedures en reglementen
- Statuten en huishoudelijk reglement bewaken en actualiseren
- Is verantwoordelijk voor de interne en externe correspondentie van de vereniging
- Is verantwoordelijk voor de archivering
- Is verantwoordelijk voor de notulen van de jaarlijkse ALV
- Is verantwoordelijk voor de actielijst en de besluitenlijst van het bestuur
- Zorgt voor de samenstelling en het verspreiden van het jaarverslag
- Is bevoegd bepaalde correspondentie te delegeren aan een persoon
- Van alle correspondentie wordt een kopie gemaakt voor het secretariaat

Eigenschappen

- Is woonachtig in Otterlo
- Is bereid zich in te zetten voor Otterlo
- Beschikt over maatschappelijke betrokkenheid
- Is in staat om in teamverband te functioneren
- Is communicatief vaardig
- In bezit van tijd en energie (32 uur)
- Heeft ervaring in een secretariële functie
- Heeft kennis van computerprogramma's Word en Excel
- Heeft een flexibele instelling en is stressbestendig

Tijdsbesteding:

- \pm 5 x per jaar vergaderingen van het bestuur.
- 1 x per jaar ALV
- Indien de functie dit vereist bezoeken vergaderingen externe organisaties of andere bijeenkomsten.
- Telefonische contacten
- Informele contacten