



Wij zoeken een secretaris (m/v)

Dit betreft een vrijwillige functie.

Ben je een betrokken christen met hart voor mensen die het even alleen niet redden? Een enthousiaste en accurate organisator én vind je het leuk om een stichting te besturen? Dan zijn we op zoek naar jou!

Stichting HipHelpt Veenendaal is een netwerk van kerkleden die in hun eigen buurt vrijwillig hulp bieden aan mensen in nood. Hulpvragers zonder sociaal netwerk en financiële middelen om hulp te kunnen inkopen, worden op deze manier geholpen door hulpbieders die daarmee ook hun eigen kerk een gezicht geven in de lokale samenleving.

Als secretaris ben je de organisator van het bestuur. Je maakt de agenda's voor de bestuursvergaderingen en notuleert. Ook ben je verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van Stichting HipHelpt Veenendaal. De uitvoer van de communicatie wordt grotendeels uitgevoerd door de plaatscoördinator, waar dan ook nauw contact mee is.

Daarnaast ben je betrokken op het hele reilen en zeilen van HipHelpt in Veenendaal, je hebt hart voor de organisatie en visie op de ontwikkeling. Samen met de andere bestuursleden en de plaatscoördinator werk je aan het vormgeven en uitvoeren van het beleid van de stichting.

Er zijn 8 tot 10 bestuursvergaderingen per jaar. De tijdsinvestering is ca 10 uur per maand. Er is mogelijkheid voor onkostenvergoeding.

Bij belangstelling en voor meer informatie kan contact worden opgenomen met de voorzitter: Lianne van der Net op l.vandernet@hiphelpt.nl of 06-34090304.

Functieprofiel secretaris HipHelpt Veenendaal

Taken van de secretaris

- Bereidt (samen met de voorzitter) de vergaderingen voor;
- Is verantwoordelijk voor het opstellen (samen met de voorzitter) en tijdig verzenden van de agenda voor bestuursvergaderingen en de daarbij behorende stukken.
- Notuleert de vergaderingen; legt de besluiten vast;
- Stelt het secretariële jaarverslag op;
- Handelt de (bestuurs) briefwisseling en het e-mailverkeer met derden af, en rapporteert dit aan het bestuur - externe uitnodigingen komen van de coördinator, uitnodigingen vanuit Hip Helpt (NL) komen van de secretaris;
- Verantwoordelijk voor de communicatie aan hulpbieders, kerken en andere (welzijns-) organisaties; gedelegeerd aan de coördinator voor wat betreft de uitvoering;
- Houdt Verklaring Omtrent Gedrag van bestuursleden en coördinator(en), inschrijvingen KvK en noodzakelijke gegevens voor de verenigingsadministratie actueel.
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Coaching coördinator

Functie-eisen/vaardigheden

- Goede communicatieve vaardigheden;
- Goede beheersing van Nederlandse taal
- Beheerst computervaardigheden, met name het kunnen gebruiken van E-mail, Microsoft Word, Excel en Powerpoint programma's en het thuis zijn op internet.

Basiseigenschappen van een bestuurder

- Vindt de motivatie o.a. in het werken vanuit Christelijke waarden en identiteit;
- Heeft een passie voor het doel dat de stichting nastreeft, is visiedrager en laat zich bezielen;
- Weet hoe samenwerking met kerken en diaconale platforms vorm wordt gegeven;
- Heeft een goede naam en goede referenties;
- Heeft zelf geen strafblad/schulden of verslaving;
- Is in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag en overlegt deze aan de secretaris;
- Heeft mensenkennis en ervaring met het kunnen werken in teams, met aanvullende competenties en waardeert verschillen;
- Durft de nek uit te steken, vernieuwend te denken en kan kritiek ontvangen en geven;
- Kan zich neerleggen bij genomen besluiten en is bereid om deze besluiten intern- en extern te verdedigen;
- Is een teamspeler;
- Wil verantwoording afleggen en onderschrijft dienstbaar leiderschap;
- Beheerst computervaardigheden, met name het kunnen gebruiken van E-mail, Microsoft Word en Excel programma's en het thuis zijn op internet.