

# Functieprofiel

## Secretaris

### Stichting Vakantiespel



#### Inhoud van de functie

Als secretaris van stichting Vakantiespel ben je de ruggengraat van het bestuur van de stichting. Je biedt structuur en draagt deze pro-actief uit aan de andere bestuursleden. Daarnaast is er ruimte om het takenpakket zelf verder vorm te geven met onderwerpen die je interesse hebben. Je denkt actief mee op welke plek in de organisatie taken het beste passen. Je maakt samen met de voorzitter en de penningmeester deel uit van het dagelijks bestuur van de stichting.

Alle vergaderingen vinden plaats in Alphen aan den Rijn. Indien je niet woonachtig bent in Alphen aan den Rijn ben je bereid om op en neer te reizen voor de vergaderingen.

#### Taakomschrijving en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk, samen met de voorzitter en de penningmeester, voor het dagelijkse reilen en zeilen van de stichting.
- Organiseren van de bestuursvergadering:
  - Maken en verspreiden van de uitnodiging onder de bestuursleden en eventuele genodigden
  - Opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter
  - Verzamelen en verspreiden van ingekomen stukken en mededelingen
  - Notuleren van de bestuursvergaderingen, met als eindresultaat een verslag inclusief een actie- en besluitenlijst
  - Verspreiden van het (concept-)verslag
  - Monitoren van de opvolging van de actielijst; heeft hierin een aanjagende rol
- Initiëren, opstellen, implementeren en up-to-date houden van de (administratieve) procesbeschrijvingen en procedures van de stichting.
- Zorgen dat de juiste gegevens geregistreerd zijn bij externe partijen, zoals de Kamer van Koophandel (KvK), gemeente en bank.
- Coördineren van de interne en externe communicatie en correspondentie, namens het bestuur.
- Bestuursfunctie vervullen, naast bovengenoemde taken:
  - (Mee)beslissen en adviseren vanuit het eigen aandachtsgebied zoals vergunningen, verzekeringen en wetgeving, voor zover deze van toepassing zijn op de stichting.
  - Controleren van en zo nodig adviseren bij de benodigde vergunningaanvragen op gemeentelijk en/of provinciaal niveau, ondersteunend aan de evenementcoördinator van het betreffende evenement.

# Functieprofiel Secretaris Stichting Vakantiespel



## Competenties

- Flexibel in tijdbesteding en omgang met druk
- Sterk in plannen en organiseren
- Zorgvuldig en accuraat
- Sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden
- Sterke administratieve vaardigheden
- Ruime kennis van en ervaring met Microsoft Office: Teams, Word, Excel, PowerPoint
- Vaardig in informatiebeheer: organiseren digitale opslag en beheer van mailboxen
- Affiniteit met de rol van 'aanjager' van medebestuurders en, indien nodig, commissies/teams binnen de stichting
- Ervaring met notuleren is een pré

## Duur van de functie/tijdsbesteding

- Je hebt de intentie om de functie minimaal drie jaar te vervullen.
- De tijdsbesteding is gemiddeld over het gehele jaar ongeveer 20 uur per maand. Hierbij liggen er piekmomenten tijdens de vergunningsaanvragen voor de evenementen.