



Gilde SamenSprak Leiden e.o. **Samen leven? Samen spreken!**

Vacature:

Heb jij interesse in een leuke vrijwilligersfunctie bij een organisatie die er toe doet en met enthousiaste vrijwilligers?

Gilde SamenSprak Leiden e.o. (GSSL) heeft een vacature voor de functie van secretaris. Hieronder vind je de functiebeschrijving. Meer info over GSSL vind je op www.gildesamenspraakleiden.nl.

Pas jij in ons profiel, stuur dan een mailtje naar de voorzitter: mark.dutourgeerling@gmail.com met jouw motivatie en je contactgegevens. Er wordt dan z.s.m. contact met je opgenomen.

We kijken uit naar je reactie!

Algemeen

De secretaris is een onbezoldigde functie, maakt deel uit van het bestuur van Gilde SamenSprak Leiden e.o. (GSSL). De secretaris krijgt wel een onkostenvergoeding.

GSSL/het bestuur

GSSL is een organisatie die geheel uit vrijwilligers bestaat met een klein bestuur en een team van coördinatoren. In het bestuur zijn de kerntaken toebedeeld die specifiek horen bij de functie van voorzitter, penningmeester en secretaris (zie hieronder).

Er zijn daarnaast regelmatig allerlei ad hoc zaken en projecten waarover het bestuur moet beslissen en waarbij de verdere afwikkeling en verantwoordelijkheid wordt toebedeeld aan één van de bestuursleden en/of één van de coördinatoren.

Taken Secretaris

- Maakt een jaarplanning van de vergaderingen en activiteiten
- Maakt in overleg met bestuur de agenda's voor vergaderingen van het bestuur en bestuur en coördinatoren
- Regelt indien nodig de facilitaire voorzieningen
- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging en archivering van de bestuursvergadering
- Is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de gegevens bij de KvK
- Komt in voorkomende gevallen met voorstellen m.b.t. aanpassen van statuten
- Regelt wie, wat en wanneer bijhoudt en archiveert
- Is in samenwerking met het bestuur verantwoordelijk voor het maken van het jaarverslag
- Fungeren als postadres en zorgen voor doorzending van de post naar de personen voor wie de post bestemd is
- Behandelen van ingekomen stukken
- Voeren van correspondentie
- Ondertekenen, verzenden en bewaren van afschrift van stukken namens het bestuur
- Bijhouden en beheren van het archief van de stichting, officiële stukken zoals contractstukken, oprichtingsakte, statuten, huishoudelijk reglement en beleidsdocumenten
- Onderhouden van contact met gemeenten en overige instanties

Functie-eisen

- HBO- of universitair denk- en werkniveau
- Ervaring met beleidsmatige zaken
- Ervaring met administratie in een (vrijwilligers) organisatie
- Bekendheid met jaarplannen en rapportages
- Flexibel
- Sociaal vaardig
- Gestructureerd
- Gevoel voor organisatie
- Enthousiast
- Plezier in 'pen en papier'

Tijdsbesteding

20 uur per maand