

Profiel en taakomschrijving Secretaris de Koe

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van het SGAP. De secretaris maakt de lange en korter termijn planning. De secretaris heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

De secretaris beheert de agenda van de Koe en van de Dorpswei. Stelt de contracten op en heeft hier over contact met de gebruikers.

Taken:

- Dagelijks behandelen van mail en telefoon
- Opstellen van huurovereenkomsten.
- Beheer van de agenda van de koe
- Beheer van de agenda van de Dorpswei.
- Eerste aanspreekpunt gebruikers.
- Agenda bespreken met het beheer.
- Agenda bespreken met techniek.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen.
- Houdt vergunningen actueel.
- Beheert verhuur van spullen in samenwerking met de beheerder.
- Beheer van statuten en archief.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden met vrijwilligers en verenigingen
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden.
- Ervaring met computer/office
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Conformereren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgangsvormen.
- Accuraat.
- Voldoende tijd. (dagelijks minimaal 1 uur)