

## **Vacature: Secretaris**

### **Soort werkzaamheden:**

Bestuurswerk.

### **Omschrijving werkzaamheden:**

Ervaring in het goed laten functioneren van de KBO afdeling Ede-Bennekom, met als ultieme doel het bevorderen van het welzijn van senioren in de gemeente Ede.

Met de voortschrijdende overheveling van landelijke overheidstaken naar de gemeenten groeit de verantwoordelijkheid van KBO-afdelingen voor lokale belangenbehartiging. U vindt het een mooie uitdaging om hier mede vorm aan te geven.

U maakt deel uit van het bestuur dat idealiter uit 7 leden bestaat, waaronder een 1e en 2e secretaris. U verdeelt de taken onderling in goed overleg.

Naast de algemene bestuurstaken zoals die gelden voor alle leden van het bestuur, pakt u de volgende zaken op:

1. Het voorbereiden van vergaderingen in overleg met de voorzitter. .
2. Het verzorgen van de lopende correspondentie van de afdeling en het intern verspreiden van relevante informatie
3. Het aanleveren van kopij voor de nieuwsbrief

### **Benodigde kennis/vaardigheden**

U bent een teamspeler met goede contactuele en communicatieve vaardigheden. U bent ordelijk en kunt goed hoofd- van bijzaken onderscheiden. U heeft plezier in papier, kunt redelijk schrijven en kan goed omgaan met de computer. Verder heeft u belangstelling voor de ontwikkelingen op het gebied van zorg en welzijn met name wat betreft ouderen.

### **Beschikbaarheid/werktijden**

De totale tijdsbesteding is ongeveer 1 dag per week, die worden verdeeld over de 1e en 2e secretaris.

Jaarlijks vergadert het bestuur 8 tot 10 keer gedurende ongeveer 2 uur. Daarbij komt de tijd die noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het verrichten van de taken van secretaris.