

Vacature: Voorzitter

Soort werkzaamheden.

Bestuurswerk.

Omschrijving werkzaamheden.

U heeft in uw leven verantwoordelijkheid genomen in diverse posities en wil nog lang niet aan stoppen denken! U zet graag uw kennis, ervaring en netwerk in voor het goed laten functioneren van de KBO afdeling Ede-Bennekom.

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

1. Het voorzitten en mede voorbereiden van de bestuursvergaderingen van het afdelingsbestuur en de jaarlijkse Algemene Vergadering voor de leden van de afdeling
2. Het bestuur vertegenwoordigen naar buiten toe
3. Deelnemen aan het gemeentelijk overlegorgaan COSBO en contacten onderhouden met andere seniorenorganisaties, maatschappelijke organisaties en de provinciale afdeling van de KBO
4. Spreekbuis zijn van het bestuur naar de leden en vrijwilligers van de KBO

Benodigde kennis/vaardigheden

U heeft visie en overzicht en kunt anderen stimuleren. U heeft overzicht en bent goed in het afstemmen van de activiteiten binnen de organisatie; u kunt delegeren, draagt taken over en stimuleert samenwerking. U beheerst de kunst om de verschillende partijen op één lijn te krijgen. Goed kijken en luisteren zijn onlosmakelijk verbonden met voorzitterschap. U houdt zich vanzelfsprekend op de hoogte van de laatste ontwikkelingen binnen zorg en welzijn met name op het gebied van senioren.

Beschikbaarheid/werktijden

ca 10 - 20 uur per maand