

## **Profiel en taakomschrijving bestuurslid “Secretaris” stichting Hendrick Hamel Foundation**

### **Profiel:**

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de stichting. Verder heeft de secretaris affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen, installaties, infrastructurele voorzieningen en buitenruimte en met de taken en de lange termijn planning die behoren bij deze functie. Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

### **Taken:**

- Schrijven en aanleveren teksten (accommodatie onderwerpen) op bestuurlijk vlak voor nieuwsbrief en website.
- Notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding daarvan..
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel en UBO-register actueel.
- Is betrokken bij het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen
- Legt financiële verantwoording af tijdens de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging.
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsoren werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

### **Functie-eisen:**

- Goede communicatieve vaardigheden
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve vaardigheden
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen
- Affiniteit met het beheer van gelden
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Leiding kunnen geven
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging
- Goede omgang met vrijwilligers en werknemers
- VOG-verklaring