Secretaris Stichting

Het bestuur van de Stichting is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het terrein en gebouw. De Stichting is een eigen rechtspersoon en ingeschreven als stichting bij de KVK. De financieel gezonde Stichting bestaat uit een bestuur, afgevaardigden van de Vereniging en adviseurs op het gebied van verhuur en beheer.

Je bezigheden  
Je behartigd mede de belangen van de Stichting. Je bent lid van het Stichtingsbestuur en notuleert vergaderingen en/of overleggen. Voorafgaande aan de vergadering stel je met de voorzitter een agenda op en tijdens de vergaderingen notuleer je de besproken onderwerpen. Je houdt een archief bij namens het bestuur, en tevens fungeer je als postadres namens de Stichting. Je stuurt deze ingekomen stukken, digitaal of fysiek, naar de juiste personen.

Affiniteit met Scouting en/of secretariaat is wel wenselijk, echter geen vereiste. Per jaar zullen er 4 tot 6 vergaderingen plaatsvinden welke jij als secretaris samen met het bestuur plant.

## Je bagage

Je bent beschikbaar tijdens de vergaderingen welke je plant met het bestuur. Je bent niet vreemd op de computer en in ieder geval bekend met MS Words en email. Je durft je eigen mening te vertellen, en notuleert eenvoudig een vergadering. Uiteraard ben je van onbesproken gedrag (VOG).

Je beloning

Indien nodig wordt je lidmaatschap bij Scouting Nederland en Scouting Regio Fryslân voor je geregeld. Ook worden aanvullende cursussen via Scouting Nederland aangeboden. Je kunt je eigen profiel als secretaris aanscherpen en je netwerk verder uitbreiden.

Aanmelden en informatie  
Meer weten of interesse in de functie? Neem contact op via [info@scouting-andromeda.nl](mailto:info@scouting-andromeda.nl).