



Gezocht: Secretaris

Scouting Limburg is dé koepel voor grootste jeugd- en jongerenorganisatie van Limburg. Scouting Limburg staat voor Ontwikkeling, Spel en Verbinding en ondersteunt 3000 kaderleden bij het uitvoeren van hun vrijwilligerswerk binnen Scouting.

Scouting Limburg te Sittard heeft 5 parttimers in dienst, is aangesloten bij Scouting Nederland en behartigt de belangen van 8000 jeugdleden en 3000 kaderleden en is van plan verder te groeien.

Ben jij een enthousiaste en daadkrachtige vrijwilliger, op zoek naar een nieuwe uitdaging, waarbij je de mogelijkheid krijgt om in Limburg betekenisvol te zijn voor de ontwikkeling van kinderen en kaderleden? Vind je het leuk om, samen met andere vrijwilligers, iets op te bouwen in je eigen provincie? Ben je hiervoor een paar uur in de week beschikbaar, dan zijn wij op zoek naar jou!

Een energieke Secretaris M/V (vrijwillig)

Functieprofiel

Je bent secretaris en lid van het Dagelijks Bestuur (DB) en het Algemeen Bestuur (AB) van Scouting Limburg (SL).

Als betrokken secretaris bepaal je samen met de anderen het verenigingsbeleid, vertaal je dat in een goed en effectief functionerend secretariaat en zorg je dat de privacywetgeving gewaarborgd wordt.

Wat doet de secretaris?

- Zorgdragen voor een juiste verwerking van inkomende en uitgaande post/communicatie
- Uitschrijven AB- en DB vergaderingen inclusief inventariseren agenda
- Vastleggen van AB- en DB-vergaderingen, waarbij rekening gehouden wordt met de privacywetgeving
- Eerste aanspreekpunt voor de administratieve medewerker binnen SL
- Samen met overige DB-leden vastleggen en bewaken van de optimale inzet van medewerkers SL binnen de aan hen gekoppelde projecten en/of activiteiten
- Samen met vrijwilligers en administratieve medewerkers SL zorgdragen voor optimale administratieve processen inclusief privacywetgeving
- Rapporteren aan AB-SL over kwaliteit, privacywetgeving en administratieve processen
- Samen met overige DB-leden evalueren van inzetbaarheid van vrijwilligers
- Samen met overige DB-leden evalueren van inzetbaarheid van medewerkers SL ter voorbereiding van de voortgangs- en eindbeoordelingen
- Ledenadministratie in SOL (administratiesysteem Scouting Nederland)

Belangrijk:

- Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
- Je bent 21 jaar of ouder.
- Je bent of wordt lid van Scouting. Er wordt een Verklaring Omtrent Gedrag aangevraagd.
- Je bent bereid je voor deze functie in te zetten en hierin zelf verder te leren.

Inschatting tijdsbelasting:

- Circa 10 uur per maand
- Er zijn 24 vergaderingen per jaar
- De aanstelling is volgens rooster van aftreden voor een periode van 3 jaar

Wij bieden:

- Een inspirerende functie waarin je jezelf verder ontwikkelt en een plezierige en leerzame vrijetijdsbesteding helpt bieden aan kinderen, jongeren en kaderleden.
- Samenwerking met andere betrokken en enthousiaste vrijwilligers
- Het opdoen van veel nieuwe contacten

Voor meer informatie kun je contact opnemen met:

Eloy de Haas (Secretaris): e.dehaas@scoutinglimburg.nl

Zie ook de website: <https://scoutinglimburg.nl>

Interesse in deze vacature kan tot 20 november 2022 kenbaar worden gemaakt bij de secretaris.