

Publicatiedatum 8 januari 2022

Profielschets secretaris

De secretaris maakt deel uit van het Bestuur, bepaalt mede het beleid en zorgt voor een goede organisatie en uitvoering van zijn/haar takenpakket.

De secretaris dient aan de volgende verwachtingen te voldoen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Ervaring en plezier in het bijwonen en het maken van verslagen van bestuursvergaderingen.
- Goede schrijfvaardigheid en een goed gevoel voor taal: helder en tactisch.

Taken Secretaris

- Aanspreekpunt voor de lidorganisaties.
- Verantwoordelijk voor de interne- en kantoororganisatie.
- Verantwoordelijk voor de organisatie van events (o.a. themadagen).
- Verantwoordelijk voor Personeelszaken.
- Effectief aansturen van de beleids- en de secretariële ondersteuning.
- Organiseren van een efficiënt documentatiesysteem van de Koepel Gepensioneerden
- Organiseren van informatievoorziening naar Bestuur, zoals het schrijven van vergaderstukken, beleidsnotities, verslagen e.d.
- Organiseren van de informatievoorziening naar de leden van de Koepel Gepensioneerden en naar externe organisaties.
- Organiseren van AV's.
- Opstellen van het algemene jaarverslag.
- Met Bestuur gedeelde verantwoordelijkheid voor informatieoverdracht naar de leden (bv kwartaalberichten).
- Het (doen) afhandelen van voorgenomen acties.
- Het (doen) signaleren van zaken die het bestuur moet bespreken/oppakken