Vacature secretaris.

De ledenraad is opzoek naar een secretaris voor haar bestuur. Wat voor iemand zoeken we?

De secretaris is

* verantwoordelijk voor het opzetten en de organisatie van het secretariaat

en draagt zorg voor de archivering van de stukken (samen met de ambtelijk secretaris)

* schrijft het jaarverslag;
* neemt actief deel aan besluit en meningsvorming binnen HV Bo-Ex
* vertegenwoordigt (afwisselend met andere bestuursleden) het bestuur in externe overleggen.
* heeft de eindredactie van adviezen aan Bo-Ex

Wat vragen we van jou?

* je bent lid van de Huurdersvereniging en hebt affiniteit met het maatschappelijk belang daarvan
* je wil bouwen aan onze huurderorganisatie
* je hebt gevoel voor bestuurlijke en ambtelijke verhoudingen
* het uitvoerende werk delegeer je aan de ambtelijk secretaris, met wie je goed samenwerkt.
* je hebt toereikende digitale vaardigheden voor ons administratiesysteem Lasso
* je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden in de Nederlandse taal

Vergaderbelasting

* het bestuur vergadert 2 keer per maand. Vaak via zoom.
* overlegt 4 keer per jaar met de ledenraad.
* overlegt 4 keer per jaar met de bestuurder van Bo-Ex
* overlegt 2 keer per jaar met de huurderscommissarissen (RVC)

Wat hoef je niet te doen?

* de ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor het notuleren, regelen van vergaderingen, redigeren van de vergaderstukken, agenda’s bijhouden e.d.

Wat bieden we jou?

* de mogelijkheid om invloed uit te oefenen op het beleid van Bo-Ex
* veel te leren over volkshuisvesting en de financiering daarvan
* bestuurservaring
* een bescheiden vrijwilligersvergoeding

Wil je meer weten of doorpraten om te zien of dit iets voor jou is? Neem dan contact met ons op via hvboex@gmail.com of bel Hiske Alting op 06-25438800.

Geïnteresseerden vragen we om een motivatiebrief te schrijven. De ledenraad nodigt je vervolgens uit voor een kennismakingsgesprek. We hopen dat we een fit vinden en je onze nieuwe secretaris wordt.

