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.

page1image53050560