

STICHTING HERENBOEREN GROENE HART

PROFIEL EN TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS

Taken:

- Onderhouden van contacten, zowel interne als externe
- Behandelen van de ingekomen stukken en dagelijkse correspondentie
- Beheren van een toegankelijk archiefsysteem
- Voorbereiden, bijwonen en verslaglegging van vergaderingen
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen
- Bewaken van de inschrijving van de Kamer van Koophandel
- Leden- en vrijwilligersadministratie bijhouden

Functie-eisen:

- Administratieve kennis en ervaring
- Bekend met Word, Excel en andere geautomatiseerde administratieve systemen
- Organiserend vermogen
- Accuraat werken
- Affiniteit met het doel van de organisatie

Vaardigheden:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden

Wij bieden:

- De mogelijkheid om onderdeel te zijn van verandering naar een meer duurzaam voedselproductiesysteem
- Afwisselend vrijwilligerswerk in een leuk team

Aantal te besteden uren is in overleg.