

VACATURE - SECRETARIS

Sta jij je M/V/X'je wel? Word dan secretaris bij COC Zwolle.

Omschrijving

COC Zwolle zet zich als vereniging in voor gelijke rechten, emancipatie en sociale acceptatie van LHBTI+ in 23 gemeenten rondom Zwolle. Dit maakt ons ook de **grootste** COC afdeling in Nederland! Door de inzet van verschillende werkgroepen en vrijwilligers worden er uiteenlopende activiteiten georganiseerd zoals ontmoetingsmomenten en voorlichtingen. De vereniging bestaat uit een bestuur en zo'n 60 vrijwilligers.

Eén van de taken van het bestuur is het aansturen en ondersteunen van de organisatie en het omzetten van besluiten in acties, daarbij geholpen door een grote groep vrijwilligers. Binnen ons bestuur zijn wij op zoek naar een enthousiaste secretaris, die over de verslaglegging en lopende zaken waakt.

Taken

- Notuleren van de bestuurs-, werkgroep- en ledenvergaderingen;
- Opstellen van de agenda van deze vergaderingen in overleg met de overige bestuursleden;
- Bewaking van de uitvoering van de actiepunten;
- Behandeling van ingekomen post en e-mail in overleg met de overige bestuursleden;
- Bewaakt het proces van het opstellen van het jaarplan, jaarverslag en de algemene verslaglegging in samenwerking met de overige bestuursleden;
- Communicatie met COC Nederland aangaande verenigings- en federatiezaken;
- Relatiebeheer, waaronder de ledenadministratie;
- Houdt er toezicht op dat besluiten van het bestuur en de door de vereniging ondernomen activiteiten niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en van COC Nederland;
- Bijhouden van administratieve werkzaamheden zoals jaarverslagen ten behoeve van het archief;
- Deelname aan federatie overleggen van COC Nederland over bovenstaande activiteiten;

Jouw positie in de organisatie

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging. Bepaalde taken kunnen gedelegeerd worden aan andere functionarissen binnen de vereniging, bijvoorbeeld verslaglegging of archiefbeheer. De secretaris blijft wel zelf verantwoordelijk.

Vanuit deze functie onderhoudt de secretaris contacten met alle takken binnen de vereniging, COC Nederland, collega COC lidverenigingen en andere maatschappelijke organisaties. Het is dan ook van belang, dat de secretaris in staat is om op verschillende niveaus soepel en effectief te communiceren.

Jouw profiel

De ideale secretaris:

- Hoort tot of heeft affiniteit met de doelgroepen van het COC en is lid van de vereniging of bereid dat te worden;
- Herkent zich in de visie, missie en doelstellingen van de vereniging;
- Beschikt over tenminste HBO werk- en denkniveau en heeft ervaring in een soortgelijke functie of relevante beroepsmatige ervaring;
- Is sociaal en maakt makkelijk contact op verschillende niveaus.
- Is enthousiast en werkt graag samen;
- Kan goed werken met Google Drive of is bereid dat te leren;
- Spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en Engels.

In verband met het karakter van deze functie is een Verklaring Omtrent Gedrag noodzakelijk.

Tijdsinvestering en onkosten

Deze bestuursfunctie kost ongeveer 4 uur per week (gemiddeld). De tijd is zelf in te delen. Als secretaris ben je wel beschikbaar voor de noodzakelijke vergaderingen en bijeenkomsten, ook op landelijk niveau. De secretaris wordt in functie gekozen door de Algemene Ledenvergadering voor de duur van 2 jaar. Reis- en onkosten worden vergoed volgens de onkostenregeling van de vereniging.

Intresse?

Heb je interesse en denk je in het profiel te passen? Dan komen we graag in contact met jou. Stuur je motivatie en CV naar info@coczwolle.nl, dan nemen we zo spoedig mogelijk contact met je op.

Voor inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact met ons opnemen via bovenstaand mailadres of via social media. Neem ook een kijkje op onze [website](#), [Facebook](#) of [Instagram](#).