Profiel Secretaris

Taken:

- Ontwikkelen van algemeen beleid
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen
- Opstellen van jaarplannen van bestuurlijke activiteiten
- Vergaderschema maken voor de bestuursvergaderingen
- Aanleveren informatie voor agendapunten
- Onderhouden contacten met samenwerkingspartners/ ketenpartners
- Signaleren van nieuwe ontwikkelingen in Odensehuizen en LPO en deze binnen de stichting delen
- Aanspreekpunt voor gemeente Dronten
- Archiveren van alle secretariële zaken
- (Mede) voorbereiden van selectie van (betaalde) krachten

Bevoegdheden & verantwoordelijkheden:

- Adviseren bestuur en zelfstandig beslissingen nemen over korte termijn plannen en investeringen goed te keuren tot € 500,=
- Draagt zorg voor deskundig en verantwoordelijk uitvoeren het vrijwilligersbeleid op lange termijnvisie, regelgeving, maatschappelijke ondernemen en het versterken van de professionele kwaliteit
- De secretaris is eindverantwoordelijk voor HR-aangelegenheden en selectie van eventueel betaalde krachten.

Aangezien de stichting en het bestuur nog vorm moet krijgen heeft u bij voorkeur ervaring als bestuurder of toezichthouder van een stichting en bezit daardoor algemene bestuurskwaliteiten.
U heeft affiniteit met plannen en gevoel voor procedures en juridische aangelegenheden. U beschikt over ruime communicatieve- en luistervaardigheden waardoor u betrouwbaar bent en u beschikt over een helicopterview. U bent een teamspeler met uw medebestuurders en kunt samenwerken maar ook als bindende figuur naar buiten kunt optreden als gezicht van de stichting.
Het Odensehuis Dronten is een maatschappelijke organisatie gericht op het bieden van ondersteuning aan mensen met dementie en hun naasten. Bij voorkeur beschikt u over een netwerk binnen de gemeente Dronten of in de ouderen zorg.