



### Functieprofiel secretaris

#### Algemeen

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de regio Zeeland. Ze geeft leiding aan de regio en stuurt het proces van samenwerking tussen vrijwilligers, NAH-ambassadeurs en bestuursleden, gericht op het realiseren van de doelstelling. Het bestuur verdeelt onderling haar taken. Ze kan taken ook delegeren naar anderen. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uit te voeren beleid.

#### Profiel van de secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor alle secretariële taken binnen het bestuur. Daarbij is de secretaris het geheugen van het regiobestuur. De secretaris heeft ter ondersteuning een bepaalde hoeveelheid informatie tot haar beschikking. Van belang is dan wel dat daarvoor een goed informatiesysteem wordt opgezet.

#### De belangrijkste taken van een secretaris zijn:

- Het samen met de voorzitter voorbereiden van de agenda.
- Het notuleren van vergaderingen en uitwerken van verslagen (o.v.v. minimaal de datum en plaats van de vergadering, de aan- en afwezigen, evt. verleende volmachten, genomen besluiten).
- Het versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden.
- Het maken van samenvattingen van de vergaderverslagen voor de landelijke vereniging en t.b.v. de website.
- Het verrichten van alle overige correspondentie.
- Het samen met de voorzitter opstellen van het beleidsplan.
- Het opstellen van niet-financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Het bewaken van de inschrijving bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.
- Het ontvangen van alle binnengekomen post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Het kennisnemen en behandelen van de post, het tijdig inschakelen (waar nodig) van andere bestuursleden om de post te behandelen en daaruit voortvloeiende correspondentie verzorgen.
- Het zorgdragen voor tijdige beantwoording van mail en post.
- Het in contact treden met nieuwe leden en hen informeren over bestaande regio-activiteiten.
- Het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken/houden van alle relevante informatie in een toegankelijk archief.

#### Functie-eisen:

1. Leidinggevende capaciteiten.
2. Dienstverlenende instelling.
3. Organisationsvermogen.
4. Bestuurlijke ervaring.
5. Affiniteit met de doelgroep.
6. Ervaringsdeskundige, mantelzorger en/of professional binnen de doelgroep.

#### Vaardigheden:

1. Vermogen om in teamverband te werken.
2. Goede contactuele eigenschappen.
3. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
4. Kunnen spreken in het openbaar.

Heeft u interesse om als secretaris aan de slag te gaan of wilt u meer informatie? Stuur een e-mail naar Lies Bonsang via [zeeland@hersenletsel.nl](mailto:zeeland@hersenletsel.nl) of neem telefonisch contact op via 06-150 91 924.