



Functietitel: Secretaris

Type organisatie: Stichting (non-profit), valt onder Stichting BLOK

Stichting Het Oude Kerkje Kortenhoef

Doel van de functie:

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van het bestuur. Hij/zij zorgt voor een correcte verslaglegging, bewaakt de naleving van statutaire verplichtingen en draagt bij aan een goed functionerend bestuur.

Kernverantwoordelijkheden:

- Voorbereiden, notuleren en archiveren van bestuursvergaderingen.
- Opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter.
- Beheren van de correspondentie en het archief van de stichting.
- Zorgdragen voor de naleving van wettelijke en statutaire verplichtingen (zoals KvK-inschrijving, jaarverslagen).
- Communicatie met in en externe partijen namens het bestuur.
- Ondersteunen bij het opstellen van beleidsdocumenten en jaarplannen.

Gewenste kwaliteiten en vaardigheden:

- Accuraat en georganiseerd.
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden.
- Vertrouwd met administratieve processen en digitale tools.
- Discreet en betrouwbaar in omgang met vertrouwelijke informatie.
- Affiniteit met de doelstellingen van de stichting.

Tijdsbesteding:

Gemiddeld 10-12 uur per maand, afhankelijk van de vergaderfrequentie en lopende projecten.

Samenwerking:

Werkt nauw samen met de voorzitter, penningmeester en overige bestuursleden.

Voor meer informatie en/of sollicitatie

Neem hiervoor contact op met Dick Brons via 06 348 19 201 en/of dick.brons@kerkjeaandedijk.nl . Als U wilt solliciteren ontvangen ik graag uw c.v. en motivatiebrief.

De aanmelding sluit op 1 september 2026. Daarna vindt een selectieprocedure plaats. Uiterlijk 15 oktober zal het nieuwe bestuur bekend worden gemaakt.