

Het bestuur van Huurdersvereniging TOEK zoekt een

### **Secretaris**

voor gemiddeld 4 uur per week. De werkzaamheden kunnen zich rond bepaalde activiteiten concentreren, waardoor dit maximale gemiddelde in sommige weken kan worden overschreden.

Als secretaris ben je belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en ben je informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseer en coördineer je de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de vereniging.

Je bent degene die ervoor zorgt dat alle informatie steeds op de goede plaats terecht komt. Je bent een “spin in het web” van de vereniging en één van de kritische succesfactoren voor het functioneren van het bestuur en de vereniging als geheel.

We willen graag dat je

- de spil bent op het gebied van planning en organisatie binnen het bestuur;
- de ledengegevens beheert en thuis bent in de statuten en reglementen;
- mede de ledenvergaderingen organiseert en zorgt dat ze technisch op orde zijn;
- verantwoordelijk bent voor correspondentie (mailings) vooral met de leden en beheer van het digitale archief;
- als lid van het Dagelijks Bestuur (mede)verantwoordelijk bent voor het functioneren van het bestuur als geheel.

We vragen:

- ervaring met of kennis van administratie;
- lidmaatschap van TOEK;
- onafhankelijk deze rol kunnen uitvoeren.

We bieden

- een kans om je maatschappelijke betrokkenheid vorm te geven en voor huurders het verschil te maken;
- bijeenkomsten in een goede, vriendschappelijke en ondersteunende sfeer;
- verdere ontwikkeling van vaardigheden door deelname aan cursussen en trainingen;
- een passende vrijwilligers- en onkostenvergoeding.

Heb je interesse? Stuur een mail naar [info@huurdersverenigingtoek.nl](mailto:info@huurdersverenigingtoek.nl)