



## Secretaris

### **Taken en bevoegdheden**

- De secretaris vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
- De secretaris blijft in alle redelijkheid in functie totdat in zijn opvolging is voorzien.
- Verzorgen van de ledenadministratie
- Optreden als informatiepunt voor Bestuur en buitenstaanders.
- Zorgen dat post op tijd beantwoordt wordt.
- Overige correspondentie verrichten.
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het Bestuur gebracht moeten worden.
- Zorgen dat Bestuursleden en betrokken op tijd beschikbaar over relevante informatie.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar Bestuursleden sturen.
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
- Het aanvragen van subsidies in afstemming met de penningmeester
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken
- Verantwoordelijk voor een juiste ledenadministratie

### **Functie-eisen en vaardigheden**

- Minimaal een MBO opleiding;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Consensusdenken die kan beslissen;
- Kennis van en affiniteit met de stichting;
- Ervaring met onderhandelen;
- Ervaring met conflicthantering;
- Een goede beheersing van Nederlandse taal en daarnaast Marokkaans-Arabisch

### **Wordt benoemd/gekozen door**

Raad van Toezicht benoemt het Bestuur en de Bestuursleden onderling kiezen een secretaris.

### **Zittingsperiode**

Maximaal 3 jaar, herbenoembaar voor 1 termijn van 3 jaar