



COC Noord-Holland Noord zoekt: Secretaris.

De Nederlandse Vereniging tot Integratie van Homoseksualiteit COC Noord-Holland Noord is een vereniging die een ontmoetingsplek biedt voor homoseksuele mannen, lesbische vrouwen, biseksuelen en transgenders. Door het organiseren van maatschappelijke relevante activiteiten komt de vereniging actief op voor de belangen van deze mensen

Voor onze vereniging zijn wij op zoek naar een secretaris op vrijwillige basis welke zorg draagt voor een correct beheer van de administratie van onze vereniging. De secretaris vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging.

Tot jouw taken als secretaris behoren:

- schrijft de vergaderingen van het bestuur uit;
- stelt in overleg met voorzitter de agenda van de bestuursvergaderingen op;
- maakt van elke bestuursvergadering een verslag op, waarin opgenomen een actiepuntenlijst;
- beoordeelt de ingekomen post, handelt deze af in overleg met de voorzitter en/of de penningmeester en/of agendeert deze post voor een bestuursvergadering;
- voert de besluiten van het bestuur uit, tenzij de uitvoering aan een ander bestuurslid wordt opgedragen;
- stelt in overleg met de voorzitter en de penningmeester het jaarplan en het jaarverslag op;
- stelt in overleg met de voorzitter en de penningmeester de agenda voor de Algemene Leden Vergadering op;
- notuleert de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering;
- is verantwoordelijk voor de communicatie tussen het bestuur van COC Noord-Holland Noord enerzijds en het bestuur en het kantoor van COC Nederland anderzijds;
- houdt de ledenadministratie, voor zover dit niet gebeurt door COC Nederland (i.c. draagt zorg voor het beheer van de leden- en mutatieoverzichten, die door COC Nederland worden verstrekt) en draagt zorg voor de communicatie met COC Nederland over zaken betreffende het lidmaatschap en het donateurschap van (potentiële) leden;
- is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het abonnementenbestand van het nieuwsbrief en het versturen daarvan
- is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het bestand aan actieve vrijwilligers;
- ziet erop toe dat de besluiten van het bestuur en de door de vereniging ondernomen activiteiten niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en van de federatie COC Nederland;
- is verantwoordelijk voor het archief;
- stelt ten behoeve van het archief jaarlijks een algemeen dossier samen van alle administratieve bescheiden (met uitzondering van de financiële bescheiden en de personeelsbescheiden);

Functie-eisen:

- Je bent minimaal 18 jaar.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- Je beschikt over een administratieve achtergrond.
- Je werkt zelfstandig en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- denkt mee over kostenbesparende maatregelen binnen de vereniging.

Wij bieden:

- Een gedegen overdracht door de vertrekkende secretaris en/of bestuur.
- Een prettige werksfeer binnen een leuke gezellige vereniging.
- Een vrijwillige baan waarin je ervaring op kunt doen in de administratie binnen het verenigingsleven.
- Veel vrijheid voor eigen ideeën.
- Veel voldoening in het feit dat je bijdraagt aan het belang van onze vereniging

Ben jij de enthousiaste secretaris die wij zoeken stuur dan jouw motivatiebrief via e-mail naar voorzitter@cocnoordhollandnoord.nl . Ook eventuele vragen kan je naar dit e-mailadres sturen.

postadres: postbus 1040 – 1810 ka alkmaar

bezoekadres: bierkade 14a – alkmaar

telefoon: 072-511 16 50

www.cocnoordhollandnoord.nl

e-mail: info@cocnoordhollandnoord.nl

k.v.k.: 37091575

Iban: NL74 INGB 0003 7707 27