



QUOTE: VAN VRIJWILLIGERSWERK WORD JE GELUKKIG

VRIJWILLIGERSWERK : EEN REGELRECHTE AANRADER

EEN MOOIE KANS OM BIJ TE BLIJVEN

Wil en kan je het landelijk bestuur komen versterken?

Vind je meedenken en –doen om onze patiëntenvereniging sterk te houden én sterker te maken in het belang van onze leden en onze doelgroep?

Sta je te popelen om kennis te verbreden en/of desgewenst trainingen te volgen?

Heb je ongeveer 4 uur per week tijd beschikbaar?

Dan zou jij onze nieuwe secretaris kunnen zijn!

Wat bieden wij:

- collegiale en terzake kundige medebestuurders; het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester, die samen met het hoofd van ons Info-bureau om de 6 weken bij elkaar komen (nu digitaal) en waar nodig tussendoor contact hebben.
- professionele ondersteuning m.b.v. digitaal ledenbestand en medewerkers van ons info-bureau;
- een groot team van enthousiaste vrijwilligers;
- meewerken aan kwaliteit van zorg én door al onze contacten een inkijk in 'onze' medische en paramedische wereld;
- het volgen van cursussen of trainingen op die gebieden die jou als secretaris kunnen ondersteunen, zoals o.m. toegang tot Microsoft 365;

Benieuwd geworden of wil je meer weten? Bel dan met de voorzitter van de PVHH, Rob Burdorf. Tel: 06-42456273. We sturen je ook graag het profiel toe.

Taken van de secretaris:

- * steunt de voorzitter bij het beleid van de vereniging en andere overkoepelende taken
- * maakt de (concept-)vergaderjaarplanning
- * bereidt agenda's voor t.b.v. bestuur (DB en AB), Verenigingsraad, Raad van Advies, Bestuursdagen, verstuurt tijdig agenda's met bijbehorende

documenten, legt besluiten en actiepunten van deze vergaderingen vast in concept ter besluitvorming in de diverse gremia.

- * bewaakt zittingstermijnen van bestuursleden
- * bewaakt en verzorgt diverse administratieve aangelegenheden, zoals KvK
- * werkt nauw samen met Hoofd Infobureau van de vereniging

Competenties

- communiceert goed en luistert inhoudelijk, is verbinder, houdt rekening met de problematiek van de leden van de vereniging
- gaat om met vertrouwelijkheid en privacy
- is zich bewust van de impact van communicatie in relatie tot de diverse gremia in de vereniging
- werkt gestructureerd
- beheerst de Nederlandse taal goed en zorgvuldig in woord en geschrift
- is computer vaardig, evenals het gebruik van moderne digitale media
- behoort bij voorkeur zelf tot de doelgroep HH

Randvoorwaarden:

- * het DB vergadert 1x6w of zo vaak als nodig is; zie voor overige vergaderingen de jaarplanning;
- * tijdsbesteding is voorts afhankelijk van de activiteiten en eigen initiatieven én verdeling van taken binnen het bestuur
- * onkostenvergoeding voor reiskosten en overige onkosten conform regeling; indien noodzakelijk wordt voorzien in laptop
- * bestuursaansprakelijkheidsverzekering
- * bijscholing t.b.v. bestuurstaken
- * professionele ondersteuning via PGO is mogelijk