Profielschets secretaris Youth For Climate NL

Als secretaris ben je vooral op de achtergrond met ontzettend belangrijk werk bezig en houdt je de organisatie van binnenuit draaiende. Je bent nauwkeurig en gemotiveerd om met jouw taken de stichting als beste te ondersteunen Je zult bezig gaan met de administratie en het inplannen van de vergaderingen en activiteiten. Verder zie je er samen met de voorzitter op toe dat de reglementen, statuten en het beleidsplan worden nageleefd. Je beheert de contactmail en bent mede verantwoordelijk voor de website. Tot slot verstuur je de nieuwsbrieven en stel je de notulen van de vergaderingen op.

Wat ga je doen:

* Je zorgt ervoor dat het bestuur zich aan de reglementen, statuten en het beleidsplan houdt
* Je notuleert de vergaderingen
* Je stelt samen met de voorzitter de agenda voor bestuursvergaderingen op
* Je zorgt voor een overzichtelijke online werkomgeving, waar iedereen de juiste documenten kan vinden
* Je verstuurt de nieuwsbrieven richting de geïnteresseerden
* Je neemt deel aan de tweewekelijkse bestuursvergadering met het hele bestuur

Over jou:

* Je bent stressbestendig
* Je bent leergierig
* Je kunt je goed aanpassen aan verschillende situaties
* Je hebt oog voor detail en werkt nauwkeurig
* Ervaring met websitebeheer is een pré