



Functiebeschrijving secretaris

De beschrijving van de secretarisfunctie bestrijkt de volgende aandachtsgebieden: positie, bestuursvergaderingen, correspondentie, archief en speciale rapportages.

Positie

- De secretaris is lid van het bestuur en daarmee betrokken bij en medeverantwoordelijk voor het gevoerde beleid;
- De secretaris is verantwoordelijk voor de interne communicatie over relevante onderwerpen;
- De secretaris draagt er zorg voor dat bestuur resp. consultants op de hoogte zijn van relevante ontwikkelingen en gebeurtenissen, opgenomen vanuit interne en externe bronnen.

Taken t.b.v. bestuursvergaderingen

- Voorbereiden agenda (bespreekpunten) in overleg met overige bestuursleden;
- Inhoudelijk voorbereiden of bijdragen aan de inhoudelijke voorbereiding van te bespreken onderwerpen;
- Verslaglegging, inhoudelijk en formele afwikkeling;
- Organiseren van, informeren over c.q. rondsturen van vergaderstukken;
- Actief bewaken van de actiepunlijst, opgenomen in vergaderverslagen.

Correspondentie

- In samenwerking met de Office Manager monitoren van de ingekomen en uitgaande externe poststroom, op papier en digitaal;
- Archiveren van inkomende en uitgaande post;
- Beantwoorden of doen beantwoorden van externe ingekomen post;
- Waar nodig verspreiden van externe uitgegane post onder bestuur en/of consultants.

Archief

- Structureren, opzetten en beheren van het gemeenschappelijke stichtingsarchief, zowel historisch als actueel;
- Verzamelen en toegankelijk maken van relevante stichtingsdocumenten.