

VACATURE SECRETARIS. BLOEMENPLUKTUIN EIKENBURG - STICHTING  
BLADGROEN  
4 UREN PER WEEK



Mee aan de wieg staan van een inspirerend, verbindend, nieuw project voor o.a. ouderen, kinderen en bloeiend groen?

### **Funcieomschrijving**

Wij zoeken een enthousiaste secretaris, die de missie en werkwijze van onze stichting en de bloemenpluktuin van harte ondersteunt.

Als secretaris verzorg je de verslaglegging van de stichting. Samen met de voorzitter en penningmeester vorm je het bestuur.

### Taakomschrijving:

- Je voert correspondentie namens de stichting
- Je regelt tijd/plaats/datum van vergaderingen, verzamelt onderwerpen/gegevens voor de agenda en stelt deze, samen met de voorzitter, op
- Je maakt notulen/verslagen en/of actie-/besluitenlijsten van vergaderingen en archiveert deze
- Je verzorgt de afhandeling en archivering van ontvangen- en afschriften van verzonden post- en mailverkeer
- Je waakt, met de voorzitter, over geldende wet- en regelgeving
- Je bewaakt (opzeg)termijnen/verlenging en tijdige bevestiging van contracten en afspraken
- Je zet de voorbereiding van het algemeen jaarverslag tijdig in gang en verzorgt de eindredactie, samen met de andere bestuursleden
- Je neemt deel aan bestuursvergaderingen. In de regel is dat eens per maand, in de beginfase kan er vaker overleg nodig zijn

Het betreft een vacature bij een nieuwe stichting met een lopend project in de opstartfase. Onze ideale secretaris is daarom gemotiveerd om de projectcoördinator daarin te ondersteunen en wil zijn of haar netwerk hiervoor inzetten. Een voor de stichting relevante achtergrond (bijvoorbeeld juridisch), bestuurlijke ervaring en ervaring m.b.t. stichtingen zijn een pre.

Onze ideale secretaris heeft de volgende eigenschappen:

- Actieve houding
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel
- Teamspeler
- Goed kunnen organiseren, ordenen en monitoren.
- Goede beheersing van de Nederlandse en/of Engelse taal in woord en geschrift
- Kunnen notuleren, zakelijke correspondentie voeren en digitaal vaardig
- Sociaal en communicatief (mondeling en schriftelijk) zeer vaardig
- Idealiter netwerk hebbend binnen en woonachtig in de gemeente Eindhoven of nabije omgeving
- Nauwkeurig en betrouwbaar (een aan te vragen VOG-verklaring zal worden vergoed)
- HBO+ werk- en denkniveau
- Affiniteit met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie
- In staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties

Je bouwt mee aan een fijne groene oplaadplek in de stad die mensen verbindt en speelt hierin een essentiële rol.

Interesse?

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Vivian Knapen; [vivianknapen@hotmail.com](mailto:vivianknapen@hotmail.com).

Of kijk op de [website](#) van Eindhoven Doet.