

Job description: secretaris

De secretaris vormt samen met de penningmeester en voorzitter een belangrijke driehoek in het dagelijks functioneren van de NVFG. Bestuurservaring is een pré maar zeker geen harde vereiste. De NVFG staat open voor vrijwilligers die, met de juiste motivatie, zich willen ontwikkelen buiten hun werk. De tijdsinvestering is ongeveer 2 uur per week, met af en toe een piek tot 4 uur per week.

Werkzaamheden:

De secretaris is verantwoordelijk voor algemene zaken van de vereniging waarbij de primaire taken zijn gericht op toezicht op, en optimaliseren van bestuursprocessen en het toezicht houden op de ledenadministratie. Daarbij kun je denken aan de volgende werkzaamheden:

1. Het toezicht houden op de uitvoering van secretariële steun door het secretariaat B2G.
2. Het toezicht houden op de uitvoering van de ledenadministratie door QS10.
3. Het up-to-date (laten) houden van de algemene juridische documenten, zoals statuten, huishoudelijk reglement, inschrijving Kamer van Koophandel.
4. Het samenstellen van de agenda, voorbereiden, bijwonen en (laten) notuleren van bestuursvergaderingen.
5. Een periodieke beoordeling van de juistheid van de ledenadministratie, en de daarvan afgeleide rapportages voor het bestuur.
6. Het vormgeven van de groeirichting van de NVFG en het mede-opvolgen van openstaande actiepunten voor het bestuur.
7. Het (laten) bijhouden en archiveren van belangrijke correspondentie en documentatie met derden.
8. Het initiëren en (laten) coördineren van het jaarverslagproces en de algemene ledenvergadering.
9. Het adviseren van bestuur, commissies en geledingen over opzet en inhoud van contracten, waaronder het (laten) bijhouden van een contractenregister en een check op AVG-aspecten en andere relevante wet- en regelgeving.
10. Het (laten) bijhouden van het rooster van aan- en aftreden van bestuursleden.
11. Overige besluiten en werkzaamheden.

De secretaris laat zich ondersteunen door externe dienstverleners.

Welke kwaliteiten heeft een secretaris?

Ten eerste is de motivatie om de NVFG verder te laten groeien en professionaliseren enorm belangrijk. Naast accuratesse, en heldere communicatie is het voor deze rol handig om over een goed juridisch inzicht te beschikken en gestructureerd te kunnen werken, bestuurlijke ervaring en affiniteit met compliance en AVG zijn een pré maar geen vereiste.

Duur en bezoldiging

Zoals het geval is met alle leden van het bestuur, commissies en geledingen, betreft het hier een vrijwilligersrol en is derhalve onbezoldigd. De zittingstermijn bedraagt in beginsel drie jaar. De maximale zittingstermijn is zes jaar.

Voor meer informatie of het aangeven van interesse voor deze rol, neem svp contact op met het NVFG-secretariaat (info@nvfg.nl).