



COC Tilburg Breda e.o. is de belangenvereniging voor lesbiennes, homo- en biseksuelen, transgender en intersekse personen (LHBTI+). Het werkgebied van de organisatie omvat de gemeenten Tilburg , Breda en omgeving. COC Tilburg Breda e.o is lid van de federatie COC Nederland.

Het kapitaal van onze vereniging zijn onze vrijwilligers. Zij werken samen aan de realisatie van de doelstellingen op verschillende terreinen zoals het geven van voorlichting, verzorgen van inloopmiddag en avonden voor diverse groepen, samenwerking met de lokale overheden en organiseren van educatieve & sociale events.

Eén van de taken van het bestuur is het aansturen van de organisatie en het omzetten van besluiten in acties, daarbij geholpen door een grote groep vrijwilligers. Onze vereniging is op zoek naar iemand die alle daarbij horende processen binnen de vereniging bewaakt en helpt uitvoeren, oftewel een

Secretaris

Taken:

- Het uitschrijven van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Opstellen van de agenda van deze vergaderingen in overleg met de voorzitter;
- Verslaglegging van bovengenoemde vergaderingen en bewaking van de uitvoering van de actiepunten;
- Behandeling van inkomende post en e-mail in overleg met de voorzitter en/of de penningmeester;
- Bewaakt het proces van het opstellen van het meerjarig beleidsplan, bestuursplan en de verslaglegging in samenwerking met de overige bestuursleden;
- Communicatie met COC Nederland aangaande verenigings- en federatiezaken;
- Relatiebeheer, waaronder het vrijwilligersbestand en de ledenadministratie;
- Vrijwilligersmanagement, waaronder werving en selectie van vrijwilligers;
- Houdt er toezicht op dat besluiten van het bestuur en de door de vereniging ondernomen activiteiten niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en van COC Nederland;
- Bijhouden van een algemeen dossier samen van alle administratieve bescheiden (met uitzondering van de financiële administratie) ten behoeve van het archief van de vereniging;
- Deelname aan federatieoverleggen van COC Nederland over bovenstaande activiteiten;
- Vervanging van de voorzitter bij diens afwezigheid.

Positie in de organisatie:

De secretaris vormt samen met de voorzitter, de penningmeester en een bestuurslid algemene zaken het dagelijks bestuur van de vereniging. Bepaalde taken kunnen gedelegeerd worden aan andere functionarissen binnen de vereniging, bijvoorbeeld verslaglegging, archiefbeheer. De secretaris blijft wel verantwoordelijk.

Vanuit de functie heeft de secretaris contacten met alle geledingen binnen de vereniging, COC Nederland, collega COC-verenigingen en andere maatschappelijke organisaties. Het is dan ook van belang, dat de secretaris in staat is om op verschillende niveaus soepel en effectief te communiceren.

Profiel:

De ideale secretaris:

- Hoort tot en/of heeft affiniteit met de doelgroepen van het COC. En is lid van de vereniging of bereid dat te worden;
- Herkent zich in de visie, missie en doelstellingen van de vereniging;
- Heeft tenminste HBO-niveau en/of ervaring in soortgelijke functie of relevante beroepsmatige ervaring;
- Heeft goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- Is enthousiasmerend, collegiaal en samenwerkingsgericht.

In verband met het karakter van deze functie is een Verklaring Omtrent Gedrag noodzakelijk.

Tijdsinvestering en onkosten:

Deze bestuursfunctie kost ongeveer 4 uur per week (indicatief). De tijd is zelf in te delen. Als secretaris ben je wel beschikbaar voor de noodzakelijke vergaderingen en bijeenkomsten, ook op landelijk niveau. De secretaris wordt in functie gekozen door de Algemene Ledenvergadering voor de duur van 2 jaar. De functie is onbezoldigd. Reis- en onkosten worden vergoed volgens de onkostenregeling van de vereniging.

Interesse?

Heb je interesse en denk je in het profiel te passen? Dan komen we graag in contact met jou. Stuur je motivatie en CV naar bestuur@coctilburgbreda.nl.

Voor inhoudelijke informatie over deze functie kun je telefonisch contact opnemen met Pien Merx via 06-34555596.