

Vacature afdelingssecretaris

Het bestuur van GroenLinks Brabant is op zoek naar een nieuwe secretaris. De afdelingssecretaris zorgt voor een goede voorbereiding, verslaglegging en follow-up van bestuurs- en ledenvergaderingen. Daarnaast ben je het eerste aanspreekpunt voor veel leden en externen. De afdelingssecretaris is eveneens de spin in het web van onze vrijwilligersorganisatie.

Het bestuur

Het provinciale bestuur is een verbindende factor tussen de leden, de lokale afdelingen, de Statenfractie, en GroenLinks landelijk. Het bestuur organiseert de provinciale ledenvergaderingen en andere activiteiten (o.a. Brabantdag, Nieuwjaarsborrel) voor de inmiddels ruim 2.700 GroenLinks-leden in Brabant. De bestuursleden houden zich verder onder meer bezig met politiek personeels- en vrijwilligersbeleid, het coördineren van de permanente campagne en het ondersteunen van lokale afdelingen. Het bestuur wordt daarin bijgestaan door de bestuursmedewerker. Voor het afdelingsbestuur als geheel streven we naar een goede regionale spreiding over de provincie en een divers samengesteld team.

Taken en verantwoordelijkheden secretaris

- Samen met de andere bestuurs- en partijleden ontwikkelt en bewaakt de secretaris het beleid van de afdeling.
- De secretaris zorgt voor de voorbereiding en verslaglegging van de volgende vergaderingen:
 - bestuursvergaderingen (ongeveer maandelijks op een doordeweekse avond);
 - provinciale ledenvergaderingen (twee keer per jaar op een zaterdag(middag)).
- De secretaris is verantwoordelijk voor de provinciale ledenadministratie, waarvoor gebruik wordt gemaakt van de landelijke ledenadministratie, en voor mailingen aan leden, zoals uitnodigingen voor ledenvergaderingen.
- Als secretaris ben je veelal het eerste aanspreekpunt en beheer je het algemene e-mailadres van de afdeling.
- De secretaris waakt over procedures en regels en houdt benoemingstermijnen en andere verenigingszaken in het oog.
- Eventuele overige taken in overleg te verdelen binnen het bestuur. Denk bijvoorbeeld aan het contactpersoon zijn voor lokale afdelingen is een bepaalde regio of aan het mee-organiseren van activiteiten.

Competenties en profiel

- Je bent lid van GroenLinks en woont in Noord-Brabant;
- Je bent enthousiast en gemotiveerd;
- Je bent proactief, zelfstandig en vindt het leuk om samen te werken;
- Je kunt goed organiseren, plannen en overzicht houden;
- Je bent oplossingsgericht en neemt verantwoordelijkheid;
- Je bent communicatief sterk en politiek-sensitief;
- Je werkt nauwkeurig en kunt goed omgaan met persoonsgegevens en andere vertrouwelijke informatie;
- Ervaring met bestuurswerk en/of notuleren is een pre.

Je bent gedreven om je bestuurlijke competenties te blijven ontwikkelen. We zorgen voor een goed inwerktraject. Het Landelijk Bureau biedt ook diverse trainingen en workshops aan.

Tijdsbesteding

- De tijdsbesteding voor de secretaristaken is 2 tot 4 uur per week.
- Je bent goed bereikbaar en flexibel beschikbaar.

Het betreft een onbezoldigde functie. Reis- en onkosten worden wel vergoed.

Procedure

Belangstellenden hebben eerst een gesprek met een delegatie van de huidige bestuursleden. Hiernaast dient de kandidaat-secretaris liefst ten minste drie bestuursvergaderingen mee te draaien voordat besloten wordt over definitieve voordracht aan de algemene ledenvergadering. De benoeming van de nieuwe afdelingssecretaris is gepland voor de ledenvergadering in het voorjaar van 2021. De benoemingstermijn is twee jaar, waarna herbenoeming voor een nieuwe termijn mogelijk is.

Heb je belangstelling voor de functie van afdelingssecretaris? Stuur dan een korte motivatie met cv naar brabant@groenlinks.nl. Dit kan tot uiterlijk 16 november 2020. Voor vragen over de inhoud van de functie of over de procedure kun je contact opnemen via bovenstaand mailadres.

Heb je geen belangstelling voor de functie van secretaris maar wil je misschien wel iets anders doen voor GroenLinks Brabant als vrijwilliger? Ook dan horen we dat graag via brabant@groenlinks.nl. We nodigen je dan graag uit voor een kennismakingsgesprek.