



## VACATURE!

### SECRETARIS VAN HET BESTUUR VAN DE VERENIGING UVV NEDERLAND

Het bestuur van de vereniging bestaat minimaal uit drie leden waarbij de functies van voorzitter, penningmeester en secretaris over de bestuursleden verdeeld zijn.

Het bestuur is de dagelijkse operationele leiding van de vereniging.

Er zijn geen betaalde medewerkers in dienst.

De ambities vanuit het beleidsplan 'Aandacht voor Elkaar 2.0' (2017-2020) en het project 'Vrijwillig Dichtbij' vragen in de komende 24 maanden erg veel tijd van het bestuur en met name van de huidige secretaris.

De huidige secretaris, nu o.a. ook belast met de aansturing van het project Vrijwillig Dichtbij, de technische afwikkeling van de nieuw te maken websites van de afdelingen, externe vertegenwoordiging richting NOV en themaprojecten, zal tot april 2019 met deze specifieke taken belast blijven.

De huidige secretaris wil echter graag een deel van zijn standaard secretariële werkzaamheden op korte termijn overdragen aan de nieuwe secretaris. Hij zal zelf aanblijven als bestuurslid, belast met de hierboven genoemde bijzondere opdrachten. Uiteraard zal de nieuwe secretaris door de huidige worden ingewerkt.

#### **Deze werkzaamheden betreffen hoofdzakelijk**

1. Organiseren van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
2. Opstellen van de agenda van bestuurs- en ledenvergaderingen;
3. Zorgdragen voor de verslaglegging van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
4. Opstellen van het jaarverslag;
5. Juridisch begeleiden van nieuwe statuten voor afdelingen;
6. Verzorgen van de correspondentie met de leden en eventuele derden.

In overleg met de huidige secretaris en de penningmeester kunnen onderstaande punten tot de werkzaamheden van de nieuwe secretaris gaan behoren:

7. Afhandelen, versturen en administreren van bestellingen van UVV-materialen en zorgen voor aanvulling van de voorraad;
8. Opstellen van de contributienota's;
9. Begeleiden van een klein aantal verzekeringszaken voor de afdelingen.

#### **Vereist voor deze functie**

De ideale kandidaat heeft:

- a) MBO/HBO-opleiding juridisch en/of administratief;
- b) Bestuurlijke ervaring;
- c) Ervaring met vrijwilligerswerk;
- d) Ervaring met i.h.b. Microsoft Office 2016 Word, Excel en PowerPoint;
- e) Ervaring met/kennis van de wereld van zorg- en dienstverlening;
- f) Het enthousiasme om zich in te zetten voor een organisatie die sterk aan verandering en druk van buiten onderhevig is.

UVV Nederland hanteert een onkostenregeling voor vergoeding van de werkelijk gemaakte onkosten. Bestuursleden van UVV Nederland zijn verzekerd via een basispakket.

Voor informatie en/of inlichtingen kunt u zich wenden tot de voorzitter John Voetman (0653-290.831 [jvoetman@kpnmail.nl](mailto:jvoetman@kpnmail.nl)) of tot de secretaris Tom de Graaff (0651-160.881 [uvvnederland@uvvnet.nl](mailto:uvvnederland@uvvnet.nl)).

Gelieve uw sollicitatie, vergezeld van een recent CV, te richten aan de secretaris van UVV Nederland [uvvnederland@uvvnet.nl](mailto:uvvnederland@uvvnet.nl).