

Corso Zundert zoekt secretaris

Ben jij:

- Een echte regelaar?
- Iemand die overzicht creëert en daar ook lol in heeft?
- Communicatief sterk en gebruik je duidelijke taal?
- Iemand die zich makkelijk beweegt door een organisatie heen én daarbuiten?
- Gedreven om je in te zetten voor een groter maatschappelijk belang in Zundert?

De Stichting Bloemencorso Zundert is een professionele vrijwilligersorganisatie die altijd in ontwikkeling is. Voor het stichtingsbestuur zijn we op zoek naar een enthousiaste secretaris die gevraagd en ongevraagd advies kan geven aan het bestuur en die mee durft te werken aan de toekomstbestendigheid van Corso Zundert. Uiteraard hoef je het wiel niet uit te vinden. Er ligt een gedegen basis die jij snel op kunt pakken en waarop je voort kunt bouwen. We streven er naar om een periode in te bouwen samen met de huidige secretaris zodat je de materie rustig eigen kunt maken en je op een prettige manier ingewerkt wordt.

Wat verwachten we van de secretaris:

Je bent een echte 'spin in het web'. Daarom is het belangrijk dat je makkelijk contacten maakt en onderhoudt. Niet alleen binnen de organisatie van het Corso maar ook daarbuiten ben je een belangrijk visitekaartje voor ons. Veel vraagstukken, groot en klein, komen bij jou binnen en jij zorgt ervoor dat de juiste bestuursleden en werkgroepen ermee aan de slag kunnen. In het dagelijks bestuur ben je een belangrijke schakel binnen de besluitvormingsprocessen. De secretaris heeft een flinke taak binnen het proces van bestuursvergaderingen en de voorbereiding daarvan. Daarnaast ben je de contactpersoon voor de gemeente en coördineer je vanuit die rol ook de vergunningsaanvraag. Dit alles doe je uiteraard niet alleen. De secretaris wordt bijgestaan door een secretariaat en werkt vaak met de verschillende commissies en werkgroepen samen in de realisatie van allerlei taken.

Een aantal concrete acties in het takenpakket van de secretaris zijn:

- De secretaris is 'de regelneef' van het dagelijks bestuur. Hij/zij is 'het kloppend hart' waar alles binnenkomt;
- De secretaris bewaakt de kwaliteit en voert eindregie op de verslaglegging van de vergaderingen van het stichtingsbestuur, van het dagelijks bestuur en van de raad van buurtschappen;
- Samen met het secretariaat de algemene correspondentie verzorgen;
- De interne informatievoorziening, een en ander in samenwerking met de portefeuille Publiciteit & Sponsoring;
- De coördinatie van vergunningsaanvragen;
- De afhandeling en registratie van klachten;
- De juiste archivering van relevante stukken;
- Samen met het secretariaat het handboek van de Corso-organisatie beheren;
- Het beheer van de CorsoContactDatabase;
- Het beheer van de centrale digitale opslagmedia als het DMS;
- Centrale coördinatie op het Genodigdenbeleid en –ontvangst;
- Aansturen en samenwerken met het secretariaat.