

Vacature



Secretaris van bestuur Hospice Nocturne (stichting VPTZ Culemborg en W. Betuwe).

De huidige secretaris van de Stichting VPTZ Culemborg en West-Betuwe heeft haar termijnen er opzitten en daarom zoeken we een enthousiast en kundig opvolger die dit nog jaar ingewerkt zal kunnen worden. Het nieuwe Hospice is eind april j.l. geopend en in gebruik genomen. Meer informatie over het Hospice is te vinden op www.hospicenocturne.nl

Het bestuur kent een mooie samenstelling van diverse disciplines: een voorzitter, een secretaris (met PZ), een penningmeester, een medisch adviseur (met kwaliteit) en een pr-functionaris.

De profielschets van de secretaris is:

Takenpakket:

- Stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen;
- Notuleert de vergaderingen;
- Handelt de briefwisseling en het e-mailverkeer met derden af.
- Regelt afspraken
- Informeert het bestuur over binnengekomen stukken
- Verzorgt het jaarverslag
- Samenstellen en wijzigingen van contracten i.s.m. penningmeester en voorzitter
- Houdt het archief bij
- Bewaakt het overzicht van scholing en scholingsbehoeften bestuursleden.
- Is in staat om zo nodig als woordvoerder op te treden in het overleg c.q. de onderhandelingen met andere instellingen en instanties

Competenties:

- Nauwkeurig en ordelijk zijn;
- Overweg kunnen met de computer;
- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Affiniteit hebben met het werk van de VPTZ en de ontwikkelingen daarbinnen
- Het vermogen deze ontwikkelingen te vertalen in een visie voor het beleid van de stichting.
- Betrouwbaar en integer

Op verzoek is een volledige functiebeschrijving van het gehele bestuur beschikbaar.

Reacties graag naar secretaris@hospicenocturne.nl