

Functieprofiel secretaris

De secretaris van het bestuur van Regio Scouting Zeeland is één van de schakels tussen de landelijke organisatie, de regionale organisaties, de regiomedewerkers en de Zeeuwse scoutinggroepen en andere organisaties.

De secretaris is verantwoordelijk voor coördineren van de voorbereiding van de regiobestuurvergaderingen en regionaden en het vastleggen van de notulen en de actie- en besluitenlijst.

De secretaris is de schakel tussen het regiobestuur en de bureaumedewerker.

Competenties:

- Je hebt ervaring met administratieve processen
- Je bent in staat te bepalen wat belangrijke informatie is
- Je kunt omgaan met de computer (Word, Excel, Outlook)
- Je beheerst de Nederlandse taal goed
- Je werkt graag samen

Belangrijkste taken

- Het opstellen van de agenda van de vergaderingen van het regiobestuur en de regionaad in overleg met de voorzitter.
- Het notuleren van de bestuursbijeenkomsten en regionaden.
- Het tijdig versturen van de agenda, notulen en andere stukken die nodig zijn om goed te kunnen vergaderen.
- Het opstellen van brieven naar personen en organisaties waar het regiobestuur van Scouting Zeeland mee te maken kan hebben.
- Regelmatig overleg met de bureau medewerker.
- Het bezoeken van groepen bij bijzondere gelegenheden zoals de opening van clubhuizen, het uitreikingen van waarderingstekens en Koninklijke onderscheidingstekens maar ook het bijwonen van begrafenissen en crematies. (samen met de andere bestuursleden).
- Het bezoeken van regioactiviteiten. (samen met de andere bestuursleden)

Tijdsbesteding

- Één maal per jaar een bestuursdag (7 uur)
- Één maal per jaar een barbecue met de bestuursleden en groepsconsulenten waaraan voorafgaand de laatste belangrijke informatie uitgewisseld wordt. (4 uur)
- 2 maal per jaar een reguliere vergadering van het regiobestuur (elk 2,5 uur)
- 2 maal per jaar een regionaad (elk 3 uur)
- Opstellen van agenda (30 minuten)
- Regio-activiteiten bezoeken (ongeveer 3 keer per jaar)
- Het bijwonen van bijzondere gelegenheden. (1 uur per activiteit).
- Het uitwerken van de notulen (1 uur per bijeenkomst)
- Andere administratieve taken (1 uur per week)