

De stichting:

De stichting Gemeenschappelijke Accommodatie Merselo (GAM) is eigenaar van het gebouw d'n Hoek. Van het gebouw maken een basisschool en een aantal (sport)verenigingen gebruik. De stichting GAM zorgt voor een goed beheer en exploitatie van het gebouw, zodat de inwoners van Merselo beschikken over een accommodatie waar ze elkaar van jong tot oud kunnen ontmoeten en hun hobby uit kunnen voeren. De stichting bestaat uit vertegenwoordigers van de gebruikers van het gebouw.

De functie:

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de secretariële processen. Je hebt affiniteit en gevoel voor bestuurlijke taken en ben in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Jouw taken zijn:

- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de bestuursvergadering.
- Stelt iedereen uit het bestuur op de hoogte van vergaderingen.
- Notuleert bestuursvergaderingen.
- Behandelt in- en uitgaande post.
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel.
- Stelt het jaarverslag op.

Eisen voor een goede uitvoering van deze functie:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Aanleg voor en affiniteit met administratieve taken.
- Je hebt affiniteit met wet- en regelgeving.
- In staat zowel intern als extern de vereniging te vertegenwoordigen.
- Affiniteit met het verenigingsleven.
- VOG-verklaring

Daarnaast herken je jezelf in de volgende competenties:

- Je bent accuraat.
- Je legt makkelijk contacten op alle niveaus in de verenigingsleven en lokale bevolking
- Je bent gedreven, enthousiast en energiek.
- Je bent in staat de formele documenten te vertalen naar begrijpbare info.
- Je kan goed samenwerken.
- Je toont initiatief.
- Je bent betrouwbaar.
- Je bent gedreven, enthousiast en energiek.
- Je bent een pragmaticus.
- Je bent onafhankelijk.