

Profielschets Secretaris WSV Heusden

(vrijwilligersfunctie en onbezoldigd)

Algemeen profiel

WSV Heusden zoekt een betrokken, communicatief vaardige en administratief sterke secretaris. Als secretaris beheer je de ledenadministratie en het archief van de vereniging. Je verzorgt de agenda en de verslaglegging van zowel de bestuursvergaderingen als de ALV. Je correspondeert accuraat en communicatief vaardig binnen de vereniging. Je beschikt over een duidelijke visie op de toekomst van de watersportvereniging en weet verschillende belangen binnen de vereniging goed te identificeren. Je communiceert helder – zowel mondeling als schriftelijk – en bent in staat om bestuur, leden en medewerkers en vrijwilligers op een positieve manier te voorzien van de juiste informatie.

Gewenste kerncompetenties

- 1. Organisatorisch sterk & efficiënt:** Je houdt overzicht, werkt gestructureerd en zorgt dat correspondentie, stukken, agenda's, archief en administraties tijdig, volledig en correct worden beheerd.
- 2. Communicatief vaardig (schriftelijk & mondeling):** Je communiceert duidelijk, zorgvuldig en tijdig met bestuur, leden, vrijwilligers en externe partijen, en stelt begrijpelijke verslagen, notulen en oproepen op.
- 3. Juridisch en procedureel nauwkeurig:** Je handelt volgens statuten, reglementen en wet- en regelgeving, bewaakt besluitvorming en correcte registratie van besluiten, beroepsprocedures en formele processen.
- 4. Samenwerkend & goed afstemmend:** Je werkt constructief samen met de andere bestuursleden, en kunt verschillende belangen verbinden op een respectvolle en oplossingsgerichte manier.
- 5. Digitale & administratieve vaardigheid:** Je bent vaardig met administratieve systemen, ledenadministratie, IT-toegangsbeheer en digitale archivering. Je zorgt dat gegevens veilig, toegankelijk en correct worden beheerd.

Belangrijkste taken samengevat

- Correspondentie en archiefbeheer.
- Notuleren en verslaglegging.
- Ledenadministratie.
- Verzorgen van oproepen en agenda's bestuur en ALV.
- Regelen van alle verzekeringszaken.

Verantwoordelijkheden samengevat

- Tijdige communicatie van vergaderingen en stukken.
- Correcte registratie van besluiten.
- Toezien op naleving reglementen samen met de voorzitter.
- Beroepsprocedures bestuur en algemene vergadering.
- Verantwoordelijk voor juridische zaken en naleven van wet- en regelgeving.
- Verantwoordelijk voor IT-beleid, toegangsrechten personen en bestuur.
- Vervanger voor de voorzitter

Bevoegdheden samengevat

- Voorstellen van nieuwe leden
- Toegang tot alle bestuursinformatie
- Beheer van het archief en officiële documenten
- Financiële bevoegdheden zoals gedefinieerd in de matrix van artikel 9 van het bestuursstatuut i.o.

Kandidaten gezocht

Leden en aspirant-leden met interesse voor deze belangrijke vrijwilligersfunctie worden van harte uitgenodigd zich kandidaat te stellen. **Lidmaatschap of aspirant-lidmaatschap van de WSV Heusden is wel een vereist.** Als u interesse heeft in deze functie kunt u uw interesse kenbaar maken bij de secretaris:

secretaris@wsvheusden.nl.

De secretaris kan nadere informatie verstrekken over de functie en zal kandidaten informeren over de procedure van selecteren en benoemen.