



Vacature

Secretaris (vrijwilligersfunctie)

Heb jij oog voor structuur en overzicht en wil je jouw kwaliteiten inzetten voor een organisatie met maatschappelijke impact? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor ons kringloopcentrum in Soest zoeken wij een betrokken en nauwkeurige secretaris die het bestuur ondersteunt.

Over ons

Wij zijn een kringloopcentrum met een belangrijke sociale en duurzame functie. We geven goederen een tweede leven, bieden werk- en ontwikkelplekken aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en dragen bij aan een circulaire samenleving.

Wat ga je doen?

Als secretaris ben je binnen het bestuur verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning. Je:

- Bereidt samen met de voorzitter de bestuursvergaderingen voor
- Stelt agenda's op en zorgt voor tijdige verspreiding van stukken
- Notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang van actiepunten
- Houdt het bestuurlijke archief en belangrijke documenten op orde
- Bewaakt procedures en afspraken binnen het bestuur
- Ondersteunt in formele correspondentie en communicatie

Wie zoeken wij?

Wij zoeken iemand die:

- Gestructureerd en nauwkeurig werkt
- Goed kan plannen en organiseren
- Sterk is in schriftelijke communicatie
- Interesse heeft in bestuurlijke processen
- Betrokken is bij duurzaamheid en/of sociaal ondernemerschap
- Zich voor langere tijd wil inzetten

Ervaring als secretaris of in een bestuurlijke omgeving is een pré, maar geen vereiste.

Wat bieden wij?

- Een betekenisvolle vrijwilligersfunctie op bestuurlijk niveau
- De kans om ervaring op te doen
- Samenwerken met een betrokken bestuur en een professionele organisatie
- Zichtbare maatschappelijke impact in de regio
- De mogelijkheid om deel te nemen aan personeelsuitjes

Interesse?

Wil jij je **vrijwillig** inzetten voor een organisatie die ertoe doet? Neem dan contact op met Ellen Huberts (bestuurslid) via telefoonnummer: 06-14299333 of per mail: ellenhuberts56@gmail.com