



Functieprofiel Secretaris Stichting RCVRY RUN

Functietitel: Secretaris van Stichting RCVRY RUN

Doel van de functie: Als secretaris geef je samen met je medebestuurders richting aan de koers van Stichting RCVRY RUN en draag je bij aan het realiseren van de doelstellingen. Je zorgt voor het ondersteunen van het bestuur door het beheren van administratieve taken en het waarborgen van een goede communicatie binnen Stichting RCVRY RUN en met externe partijen.

Kernverantwoordelijkheden:

1. Administratieve Ondersteuning:

- Voorbereiden en notuleren van bestuursvergaderingen.
- Beheren van de agenda en zorgen voor een tijdige opvolging van actiepunten.
- Bijhouden van de administratie en archivering van belangrijke documenten.

2. Interne Communicatie:

- Fungeren als aanspreekpunt voor interne communicatie.
- Ondersteunen van het bestuur bij het communiceren van besluiten en plannen naar de rest van de organisatie.

3. Bestuurlijk Toezicht:

- Zorgen voor naleving van de statuten en reglementen van Stichting RCVRY RUN.
- Ondersteunen van de voorzitter en andere bestuursleden bij hun taken.
- Zorgen voor verantwoording naar donateurs en andere belanghebbenden.

4. Relatiebeheer:

- Onderhouden van contacten met donateurs, partners en andere belanghebbenden.
- Bevorderen van samenwerking en netwerken binnen de sector.
- Ondersteunen bij fondsenwervingsactiviteiten en evenementen

Vereiste Kwalificaties en Vaardigheden:

- Aantoonbare ervaring in een administratieve of secretariële rol.
- Sterke communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Vermogen om nauwkeurig en gestructureerd te werken.
- Affiniteit met de missie en doelgroep van Stichting RCVRY RUN.
- Teamspeler met een collegiale instelling.