

Gezocht: secretaris



Over ons

Scoutcentrum Delft biedt als onderdeel van Scouting Nederland accommodatie aan voor Scouts en ander jeugd- en jongerenwerk. Het Scoutcentrum is gevestigd in het Delftse monument 'Het Kruithuis' wat is gebouwd in 1660. We zijn een mooie locatie voor Scoutingactiviteiten, schoolkampen en andere groepsactiviteiten. Het centrum wordt draaiend gehouden door een groep toegewijde vrijwilligers.

Wat ga je doen?

Als secretaris ben je een belangrijke schakel binnen het bestuur. Je neemt deel aan bestuursvergaderingen en verzorgt hiervan de verslaglegging. Ook heb je een grote rol in het onderhouden van contacten binnen en buiten de organisatie waar het gaat om schriftelijke communicatie. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het plannen van afspraken of het uitvragen van offertes bij leveranciers.

De hoofdtaken van de secretaris zijn:

- Het opmaken van agenda's voor bestuursvergaderingen en het zorgdragen voor de vergaderstukken
- Het bijhouden van het digitale en fysieke archief van het Scoutcentrum
- Afhankelijk van je tijd en wensen: contacten onderhouden met leveranciers, bijvoorbeeld rondom offertes en gunning

Wie ben jij?

- Je hebt een goed taalgevoel en kunt heldere en foutloze communicatie leveren
- Je hebt oog voor detail en kunt goed werken met deadlines
- Je bent betrouwbaar en kunt zelfstandig werken
- Je hebt affiniteit met jeugd- en jongerenwerk en begrijpt de rol van Scouting
- Je onderschrijft de uitgangspunten van Scouting

Wat bieden wij?

- Een veelzijdige en afwisselende functie in een prachtig Delfts monument
- Uitbreiding van je netwerk met een groep met enthousiaste vrijwilligers
- De mogelijkheid om mee te bouwen aan de toekomst van Scoutcentrum Delft
- Flexibele invulling van je rol, rekening houdend met je behoeften en wensen

Interesse?

Ben je nieuwsgierig naar deze functie of denk je dat je op andere wijze kan ondersteunen als vrijwilliger, neem dan vrijblijvend contact met ons op via info@scoutcentrumdelft.nl.

We kijken uit naar je reactie!