

FUNCTIEOMSCHRIJVING SECRETARIS

Binnen het bestuur van de NBvD is de secretaris het eerste aanspreekpunt, zowel intern als extern. Daarnaast ondersteunt en vervangt zij de voorzitter indien nodig.

Taken:

- Ondersteunt voorzitter waar nodig bij haar taken en het uitvoeren van het beleidsplan
- Houdt overzicht over lopende zaken en acties, spreekt indien nodig bestuursleden hier op aan
- Stelt de agenda op voor bestuursvergaderingen en algemene leden vergaderingen.
- Notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel
- Aanspreekpunt voor de NBvD, zowel intern als extern
- Denkt mee en geeft vorm aan de jaarlijkse Algemene ledenvergadering
- Contact persoon voor inkomende e-mailberichten voor de vereniging en het bestuur, en verzorgt daarnaast de uitgaande mails.
- Behandelt externe klachten samen met een vertrouwenspersoon en de voorzitter of een intermediaire.
- Vervangt voorzitter bij afwezigheid.
- Bijwonen en in functie bij ALV en Doula Inspiratiedag
- Eventuele vertegenwoordiging van NBvD op beurzen en/of symposia
- Signalen vanuit leden kunnen vertalen naar concrete plannen/voorstellen

Profiel:

- HBO werk- en denkniveau
- Affiniteit met de doula en is goed op de hoogte van de actualiteiten rondom geboortezorg
- Goede communicatieve vaardigheden, waaronder diplomatieke vaardigheden
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in schrift en woord
- Goede beheersing van de Engelse taal in schrift en woord
- Gestructureerd en gevoel voor organisatie
- Leidinggevende kwaliteiten

Tijdsinvestering:

8-16 uur per maand.

Vergoeding:

Voor deze functie geldt een vrijwilligersvergoeding van 4,50 euro per uur, na een investering van acht vrijwillige uren per maand, en een vergoeding van eventuele gemaakte kosten (zoals bijv. reiskosten). Hierbij geldt een maximum van €150,- per maand en €1500,- per jaar.