



Vacature Secretaris

Het bestuur

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 algemeen bestuursleden. Het bestuur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van RCP, volgt de statuten en reglementen zoals zijn vastgelegd.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 bestuursleden. Het bestuur is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van RCP, controleert de teams op het tijdig inleveren van jaarplannen en begrotingen en of de jaarplannen in overeenstemming zijn. Het bestuur laat zich voeden, om keuzes te kunnen maken dan wel besluiten te nemen, door de expertise binnen de teams.

Functie Secretaris

De secretaris voelt binding met de organisatie en heeft plezier in 'pen en papier', is ordelijk en als een spin in het informatieweb. De secretaris en de voorzitter moeten elkaar goed aanvoelen en aanvullen. De secretaris moet in staat kunnen zijn de voorzitter terug te fluiten op het moment dat bepaalde ideeën niet stroken met het vastgestelde verenigingsbeleid. De secretaris denkt in structuren, is punctueel, analytisch en systematisch en draagt zorg voor leesbare notulen en verslagen. Verder weet de secretaris goed te delegeren en zorgt dat de commissies gevoed worden met informatie, vragen, ideeën en post die er zijn voor de betreffende commissie. Ook al is de secretaris, vanuit zijn functie, op de hoogte van alles wat er reilt en zeilt toch weet de secretaris dit goed los te koppelen van zijn eigen taken en zorgt ervoor dat de benodigde informatie bij de juiste persoon komt om te handelen.

Nog even op een rijtje wat wij verwachten van de secretaris:

Functieprofiel van de Secretaris.

Ruiterclub Pijnacker is op zoek naar een kandidaat met de volgende achtergrond:

- Je hebt affiniteit met paarden. Kennis over paarden is mooi meegenomen, maar geen must;
- De secretaris informeert de overige bestuursleden van de laatste/nieuwste ontwikkelingen.
- Je bereidt vergaderingen voor (in overleg met de voorzitter), stelt agenda's op en draagt zorg voor de verslaglegging (notulen).
- Je beantwoordt ingekomen post/mail en regelt verzekeringen.
- Je bent het geheugen van de organisatie en verantwoordelijk voor het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie.
- Je houdt bestuurlijke regels in de gaten en toetst hiervoor de plannen van het bestuur aan de uitgangspunten van de vereniging (statuten en reglement).
- Je draagt (in samenwerking met de andere bestuursleden en teamhoofden) de informatie aan voor de interne en externe nieuwsvoorziening zoals het jaarplan en het jaarverslag.
- Je bent het goede voorbeeld als het gaat om goede communicatie en het tonen van waardering.
- Je bent een teamplayer, je inspireert de overige bestuursleden (net zoals zij dat bij jou doen).
- Je assisteert en vervangt indien nodig een ander bestuurslid in diens taken.
- Je bent lid of bereidt lid te worden van RCP en de FNRS/KNHS.
- Je bent in staat te verbinden, enthousiasmeren en door middel van heldere communicatie de gemaakte keuzes/besluiten te onderbouwen. Je denkt in oplossingen en weet anderen hierbij te betrekken. Want de Ruiterclub is met, door én voor ons allemaal.



Vacature Secretaris

Tijdsbesteding

De functie van secretaris is vrijwillig (maar niet vrijblijvend). Je bent circa 4 tot 8 uur per week kwijt aan deze functie, soms iets meer, soms iets minder. In een periode dat bijvoorbeeld de jaarplannen moeten worden ingeleverd kan dit iets meer zijn. Daarnaast vindt er minimaal 1x in de 4 weken een (bestuurs-)vergadering plaats. Wij verwachten dat jij hieraan deelneemt. Ook schuif je aan bij vergaderingen met bijvoorbeeld teamhoofden en pensionklanten.

Interesse?

Is jouw interesse gewekt en/of wil je meer informatie over deze vacature? Neem contact op met Bianca Tigchelaar via voorzitterrcp@gmail.com of Chloé Misdorp via secretarisrcp@gmail.com.