

Vacature Secretaris Cultuurfabriek Voorschoten

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor de organisatorisch en administratieve ondersteuning van het bestuur van de Cultuurfabriek. Hierbij werk je nauw samen met de voorzitter. Samen zorgen jullie voor een goed verloop van alle vergaderingen van onze vereniging. Daarnaast ben je samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de ledenadministratie.

Je draagt in samenwerking met de voorzitter zorg voor het opstellen van de agenda voor zowel bestuursvergaderingen als de algemene ledenvergadering van de Cultuurfabriek. Daarbij houd je in de gaten dat het bestuur regelmatig genoeg vergadert en dat de algemene ledenvergadering tijdig bijeen wordt geroepen.

Tijdens vergaderingen ben jij verantwoordelijk voor het notuleren van alle afspraken die tijdens de vergadering worden besproken. Na afloop zorg je voor een verslag met daarin de afspraken en de actiepunten die uit de afspraken voortkomen.

Verder zorg je voor een gestructureerde informatievoorziening. Je beheert de algemene mailbox en verdere inkomende correspondentie. Als secretaris ben jij het aanspreekpunt voor interne en externe communicatie richting het bestuur. Daarnaast onderhoud je het digitale archief van onze organisatie. Je ondersteunt de verschillende commissie met informatie, planning en documentatie. Verder draag je samen met de voorzitter zorg voor de processen rond meerjarenplan en jaarverslag.

Naast de ledenadministratie houd je de inschrijving bij de Kamer van Koophandel en UBO register bij. Wanneer er bijvoorbeeld een bestuurswissel plaatsvindt geef jij dit door aan de Kamer van Koophandel en het UBO register.

Verantwoordelijkheden

- Zorgen voor een gestructureerde, actuele en toegankelijke administratie.
- Waarborgen van correcte verslaglegging en besluitvorming.
- Tijdige en duidelijke communicatie naar bestuur, vrijwilligers en externe partijen.
- Handhaven van zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en integriteit in alle administratieve processen.
- Ondersteunen van het bestuur bij organisatorische continuïteit en professionalisering.

Wat wij vragen

- Je bent gemiddeld genomen 2-3 uur per week beschikbaar

- Je bent administratief sterk
- Je beschikt over goede schriftelijke vaardigheden
- Je hebt ervaring met mailboxbeheer, Microsoft Teams, Google Drive en Dropbox

Wat wij bieden

- Serieus platform waarbij je echt iets aan cultuur kunt bijdragen
- Een netwerk op cultureel gebied binnen de regio Voorschoten