



Vacaturestelling portefeuille Secretaris NVSHA bestuur

In de komende periode komt de portefeuille van Secretaris binnen het bestuur van de NVSHA beschikbaar.

Dé bestuursportefeuille die raakvlak heeft met vele dossiers maar vooral ook draait om contact met haar leden in de breedste zin van het woord. Het organiseren en voorbereiden van de ALV's, het beheer van de ledenadministratie en communicatie naar leden zijn belangrijke taken van de Secretaris.

Onder de portefeuille Secretaris vallen de commissie Patiëntenvoorlichting en de commissie Communicatie en PR (CPR). Hiervoor ben je dan ook het aanspreekpunt binnen het bestuur. Daarnaast ben je ook de contactpersoon voor ons secretariaat en beleidsmedewerkers.

Lijkt je het leuk om de portefeuille in te vullen, mee te schrijven aan enkele cruciale hoofdstukken van onze vereniging de komende periode? Meld je dan!

Tijdsbesteding: Vast zijn de bestuursvergaderingen (een keer in de maand de woensdagochtend) waarvoor gedegen voorbereiding, twee beleidsdagen per jaar en tenminste twee ALV's. Ook plannen we jaarlijks ledenbezoeken. Veel van de taken zijn tevens ad hoc taken.

Vacatiegeld: het vacatiegeld bedraagt 1400 euro per maand. Daarnaast gelden de algemene declaratieregels van de vereniging.

Overdracht datum van de portefeuille is in overleg en na voordracht en benoeming in de ALV. Hierbij is een goede en gedegen inwerkperiode uitgangspunt.

Het bestuur ontvangt uw sollicitatiebrief en CV graag vóór 20 april 2021.
Voor vragen kunt u terecht bij Sophie Hillen via secre@nvsha.nl