
Profiel schets secretaris Huid Nederland

De secretaris

De secretaris richt zich op het functioneren van de interne organisatie van Huid Nederland. Het bewaken van continuïteit, de beleidscyclus, de interne processen en afspraken zijn belangrijk aandachtspunten. De uitvoerende werkzaamheden worden verricht door een secretariaatsbureau.

Taken van de secretaris

- Bewaken van de interne processen van de vereniging, waaronder het toepassen en evalueren van de beleidscyclus.
- Toezicht houden op een ordentelijke secretariaatsvoering binnen Huid Nederland.
- Stimuleren en bewaken van de transparantie van de vereniging voor leden, vrijwilligers en externe belanghebbenden, met het oog op maatschappelijke verantwoording en draagvlak.

Verantwoordelijkheden van de secretaris

- Huid Nederland werkt functioneel en naar tevredenheid van leden, vrijwillige en betaalde medewerkers en externe belanghebbenden.
- Huid Nederland is transparant voor leden, vrijwilligers en externe belanghebbenden. Duidelijk is wat Huid Nederland presteert, wat dit kost en welke doelen hiermee worden gerealiseerd.
- Huid Nederland heeft een ordentelijk secretariaat.
- Huid Nederland komt haar afspraken na.
- Leden, externe relaties en vrijwillige / betaalde medewerkers zijn tevreden over het bestuur en de secretaris in het bijzonder.

Bevoegdheden van de secretaris

- Het bestuur van Huid Nederland neemt besluiten in gezamenlijkheid en is gezamenlijk verantwoordelijk.
- De secretaris is bevoegd tot het vertegenwoordigen van de vereniging, tezamen met de voorzitter, de secretaris of de penningmeester.

Profiel

- Interesse in de interne organisatie van een bedrijf of vereniging.
- Interesse in het realiseren van transparantie.
- Relevante bestuurservaring als secretaris
- Affiniteit met huid- en haaraandoeningen en het patiëntenperspectief
- Het zijn van een teamplayer binnen en buiten het bestuur
- Voldoende beschikbaarheid: gemiddeld 2 dagen per maand