

## Profiel secretariaat VKKNB

Uitgangspunten voor de secretariaatsfunctie van het bestuur van de VKKNB in het algemeen:

- Alle (bestuurs)leden hebben affiniteit met de doelstellingen van de VKKNB
- Evenredige verdeling van mannen en vrouwen, leeftijd en achtergrond
- Leden zijn woonachtig in verschillende delen van Noord-Brabant

## Taken

- De secretaris stuurt samen met de voorzitter en overige leden door middel van bestuursvergaderingen het beleid en de organisatie aan en bereidt de bestuursvergaderingen voor, woont deze bij en notuleert de vergaderingen.
- Levert een ondersteunende bijdrage aan het meerjarenbeleidsplan, werkplan, jaarverslag en andere beleidsdocumenten.
- Onderhoudt regelmatig contact met de voorzitter over de actuele stand van zaken en acties.
- Is samen met de voorzitter, penningmeester en de overige leden van het bestuur het gezicht naar buiten in de contacten met de leden van de VKKNB.
- Onderhoudt representatieve en inhoudelijke contacten met de leden van de VKKNB en levert een bijdrage aan projecten die voortvloeien uit samenwerkingen met provincie en met partners.

## Urenbesteding

Gemiddeld 4 à 5 uur per week, fluctuerend per periode (bestuursvergaderingen 1 x per 6 weken, ALV) Veel uitwisseling per mail/digitaal.

## Meer informatie

Evert van Schoonhoven, voorzitter van de VKKNB, beantwoordt graag eventuele vragen en kan meer informatie over de functie geven. Je kunt hem mailen via [evert.vanschoonhoven@gmail.com](mailto:evert.vanschoonhoven@gmail.com) of bellen: (06) 53 87 25 80. Zie ook onze site: [www.vkknnoordbrabant.nl](http://www.vkknnoordbrabant.nl)

## Reageren op de vacature

Heb je belangstelling? Mail dan vóór 1 oktober 2023 je brief en cv naar [info@vkknnoordbrabant.nl](mailto:info@vkknnoordbrabant.nl) t.a.v. de heer Evert van Schoonhoven en Willy Donkers.

