

VACATURE SECRETARIS

De Vakgroep Shantalamassage Docenten (VSD) is een **vakgroep voor én door leden**. Wij zijn op zoek naar een **Secretaris**. Als secretaris van de VSD ben je lid van het Dagelijks Bestuur samen met de voorzitter en de penningmeester. Tevens is de secretaris lid van het Algemeen Bestuur.

Functie inhoud

De secretaris is het eerste aanspreekpunt voor leden en andere geïnteresseerden in de VSD / Shantala massage. Samen met het gehele bestuur zorgt de secretaris voor een goede communicatie naar de leden en externe partijen. Daarnaast is de secretaris in staat, om samen met de andere bestuursleden, besluiten om te zetten in adequate acties. Hierbij is teamspirit en enthousiasmeren van belang.

Wat zijn de taken van de secretaris?

- * Beantwoorden van e-mailberichten die in de mailbox van het secretariaat binnen komen. Zo nodig verwijst je door naar de persoon voor wie dit relevant is. Bijvoorbeeld naar het bestuur of de bijscholingscommissie
- * Regelmatig online vergaderen met het Bestuur en minimaal 2x per jaar face to face
Daarnaast zo nodig contact met andere bestuursleden houden via whatsapp, mail en/of telefonisch
- * Inplannen van de bestuursvergaderingen en de jaarlijkse Algemene ledenvergadering (ALV), in overleg met de andere bestuursleden
- * Opvragen agendapunten en opstellen/verzenden agenda voor de vergaderingen
Verslaglegging/notuleren van de vergaderingen en het bijhouden van de besluitenlijst
- * Officiële communicatie vanuit het bestuur verzorgen
- * Documenten, agenda's, uitnodigingen etc. opslaan in Dropbox
- * Jaarlijks voorbereiden/opstellen jaarverslag en agenda voor de ALV in samenwerking met de voorzitter. Hiervoor haal je input op bij diverse andere leden
- * Reserveren vergaderruimte voor de ALV, verzenden uitnodigingen en agenda met bijbehorende documenten voor de ALV en verslaglegging/notuleren van de ALV
- * Navolging en de opvolging van de Statuten, het Huishoudelijk reglement en de besluiten van het verenigingsbestuur en alle andere regels en bepalingen
- * Meehelpen met het acties vanuit het bestuur, bijvoorbeeld complimentendag, ontmoetings- verbindingsdag
- * Ontwikkelen en toezicht houden op het te voeren beleid van de vakgroep in samenwerking met de andere bestuursleden

Wat vragen wij van je?

- * Sterke affiniteit met Shantala Babymassage en/of de Shantala Speciale Zorg
- * Administratieve ervaring en om kunnen gaan met Dropbox, Excel en Word
- * Accuraat zijn en goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden
- * Goede sociale vaardigheden en werken in teamverband

Wat bieden wij je?

- * Ingewerkt worden door de huidige secretaris (zo nodig blijft zij op de achtergrond bereikbaar voor feedback)
- * Samenwerking in een enthousiast, goed lopend team
- * Voor deze functie krijg je de forfaitaire vrijwilligersvergoeding

Word jij onze nieuwe secretaris van de VSD?

Stuur je sollicitatie per e-mail **vóór 30 april 2022** naar secretariaat@shantala.nl

Vragen? Neem dan contact op met de VSD voorzitter Anneke Littooi via **06-40523232** of met de secretaris Ariëlle van Son via **06-45381557**

Let wel: In verband met belangenverstrengeling heeft de VSD besloten dat docenten/eigenaren van de Shantala Babymassage / SSZ opleidingen, niet voor de vacature in aanmerking komen.