

Wil jij KWF Kankerbestrijding steunen? En herken jij jezelf in onderstaand profiel? Dan is deze vrijwilligersfunctie misschien iets voor jou!

Secretaris KWF Afdeling Gemeente Hardenberg

(vrijwilligersfunctie op basis van een dagdeel per week)

De plaats in de organisatie

De secretaris vormt samen met de voorzitter, de penningmeester, de collectecoördinator en de evenementencoördinator het bestuur van KWF Afdeling Gemeente Hardenberg.

Samen zetten wij ons als team in voor de strijd tegen kanker: voor minder gevallen van kanker, voor betere medicijnen en behandelmethoden, en voor een betere kwaliteit van leven met kanker.

Het bestuur rapporteert aan de regiocoördinator.

De functie

De secretaris ondersteunt het bestuur en zorgt mede voor het goed functioneren van de afdeling.

De taken van de secretaris zijn onder meer de volgende:

- * houdt de administratie van bestuursleden en vrijwilligers bij en verzorgt de in- en uitgaande correspondentie van de afdeling;
- * stelt (in overleg) de agenda op voor de bestuursvergaderingen en andere bijeenkomsten, regelt de locatie en houdt de notulen bij;
- * rapporteert tijdens de bestuursvergaderingen over het reilen en zeilen en de mogelijke geconstateerde knelpunten binnen de afdeling.

Gewenst profiel

- * organisator met goede administratieve en communicatieve vaardigheden;
- * secretariële ervaring;
- * goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- * klantvriendelijk en betrouwbaar.

Wij bieden

- * actieve deelname aan de strijd tegen kanker;
- * een enthousiast bestuursteam;
- * netwerkbijeenkomsten met andere afdelingen en vrijwilligers;
- * ondersteuning door KWF Kankerbestrijding.

Neem voor meer informatie of om je aan te melden contact op met:

G.J.H. Jørgensen, voorzitter KWF Afdeling Gemeente Hardenberg
Floralaan 20
7772 LL Hardenberg
T. 0523-261729
M. 06-41368645
E. kwfhardenberg@gmail.com