

Taken Voorzitter
Bestuurstaken Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het beleid; Verantwoordelijk voor opstellen van beleidsnota's; Zorgen voor naleving van statuten en reglementen; Netwerken ten behoeve van het VSN; Initiatieven nemen en vooruit denken;
Specifieke taken Het voorbereiden en leiden van de (bestuurs)vergaderingen; Het ontwikkelen van initiatieven en stimuleren van activiteiten; Samenvattingen geven en besluiten benoemen; Het bestuur vertegenwoordigen naar buiten; Contacten onderhouden met andere organisaties; Directe contact met de gemeente en de beroepskracht VSN; Direct contact met de beroepskracht Stagemakelaardij VSN;
Persoonlijke eigenschappen Strateeg, visie; Collegiale instelling; teamworker Flexibel, doortastend; Organisatietalent; Communicatieve vaardigheden; Initiatief, leiderschap; Goede onderhandelaar;

Indien u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u een sollicitatiebrief sturen t.a.v. mevrouw D. Walther, Gemeente Noordwijk postbus 298, 2202 AG Noordwijk.

Taken Secretaris**Bestuurstaken**

Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het beleid;
Verantwoordelijk voor opstellen van beleidsnota's;
Zorgen voor naleving van statuten en reglementen;
Netwerken ten behoeve van het VSN;
Initiatieven nemen en vooruit denken;

Specifieke taken

Het verzorgen van de agenda en de notulen, samen met de voorzitter;
Bestuursvergaderingen notuleren;
Opstellen van actie- en besluitenlijsten en verspreiden van vergaderstukken;
Bewaken dat besluiten worden nagekomen;
Toezicht houden op de naleving van de statuten van de Stichting;
Toezien op het nakomen van afspraken;
Verzorgen van in- en uitgaande post;
Schrijven van het (half)jaarverslag en beleidsnota's;
Gemeentelijke- en overheidsbesluiten 'vertalen' naar relevante informatie voor VSN;

Persoonlijke eigenschappen

Strateeg, visie;
Collegiale instelling; teamworker;
Flexibel, doortastend;
Communicatieve vaardigheden;
Organisator;
Redactionele vaardigheden;
Kent prioriteiten;
Goed relatienetwerk;