

Profiel lid HB VVAO Secretaris

Algemeen profiel Lid van het VVAO Hoofdbestuur

Het hier beschreven profiel geldt voor alle leden van het hoofdbestuur:

- Uitstekende communicatieve eigenschappen, sociaal vaardig
- Enthousiast, inspirerend, resultaatgericht en stressbestendig
- Visie op de inbreng van de VVAO voor de samenleving als het gaat om zaken die vrouwen raken
- In staat visie om te zetten in resultaten, teamspeler
- Bij voorkeur gewend te spreken in het openbaar
- Bij voorkeur twee jaar actief lid van de VVAO
- Bij voorkeur enige bestuurservaring.

Profiel Secretaris

De Secretaris is onderdeel van het Dagelijks bestuur, tekenbevoegd en levert als zodanig een belangrijke bijdrage aan het beleid en de visie van het Hoofdbestuur binnen de vereniging en bij externe contacten. Zij is eindverantwoordelijk voor de algehele verslaglegging (m.u.v. de financiën) en heeft een belangrijke sturende rol in de communicatie-uitwisseling met de afdelingsbesturen en de leden. Een zorgvuldige behandeling van soms sensitieve informatie en zorgdragen voor de transparantie van het beleid van het Hoofdbestuur naar de leden zijn daarbij cruciaal. Daarnaast verzorgt de secretaris de afwikkeling van contracten en andere juridische overeenkomsten met betaalde krachten en derden, in samenspraak met de Juridische Adviescommissie. Voorts is de secretaris een belangrijke aandrijver van de professionalisering van het werk van het Hoofdbestuur in het opzetten, verbeteren en systematiseren van digitale informatiestromen en de opslag van documenten. Ook het actief bijdragen aan organisatie-ontwikkeling en visie van de VVAO op maatschappelijke kwesties, door deze in concrete acties om te zetten, maakt onderdeel uit van de functie.

In deze functie werkt de Secretaris nauw samen met de voorzitter en penningmeester in het Dagelijks bestuur. Daarnaast is zij een teamspeler die als spil in het web samenwerkt met andere bestuurders van het Hoofdbestuur en de afdelingsbesturen en eventuele commissieleden. De secretaris geeft leiding aan een betaalde administratieve kracht, die met name het werk van de secretaris ondersteunt. Ook stuurt zij samen met de penningmeester de ledenadministratie aan.

De secretaris geeft met deze kernportefeuille mede gestalte aan de missie en visie van de VVAO en de eigentijdse invulling van het historische gedachtegoed van de VVAO m.b.t. het realiseren van gelijkwaardigheid door empowerment en positie-ontwikkeling van vrouwen. Zij draagt bij aan de profilering van de VVAO naar buiten en richting leden als een maatschappelijk bewuste vereniging die zich actief bezighoudt met de ontwikkelingen en belangen van hbo- en wo-opgeleide vrouwen in

alle leeftijdsfasen en op alle vlakken waar empowerment in de 21^e eeuw noodzakelijk is: gelijkwaardigheid en (economische) zelfstandigheid gedurende de loopbaan maar ook post-beroeps, in persoonlijke relaties en in groepen, in de persoonlijke ontwikkeling en als het gaat om beeldvorming over vrouwen. Activiteiten die de secretaris ontwikkelt zullen zich net als die van de andere Hoofdbestuursleden richten op het aantrekken van nieuwe leden en vasthouden van bestaande.

Takenpakket

- (Mede) ervoor verantwoordelijk dat hoofdbestuur handelt conform de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Besturenboek.
- Zorgdragen voor een jaarplanning met alle vergaderingen en evenementen op landelijk niveau. (Mede) zorgdragen dat planning tijdig wordt uitgevoerd.
- Voorbereiden en organiseren van alle landelijke vergaderingen van de VVAO. Waaronder:
 - Jaarverslag landelijk: input verzamelen en tijdig opleveren voor de ALV
 - Jaarverslag afdelingen: input verzamelen en tijdig opleveren voor de ALV
 - Locaties of online bijeenkomsten regelen
 - Uitnodigingen aan de afdelingen met verwijzing naar agenda en stukken.
- Voorbereiden en zorgdragen voor notuleren van de overleggen en heidagen van Dagelijks Bestuur en Hoofdbestuur.
- Kamer van Koophandel: zorgen voor inschrijving HB-leden en voor UBO-verklaring.
- Contracten en verwerkersovereenkomsten met externe inhuur regelen.
- Contractbeheer.
- VVAO Documentatie, zoals Statuten, HHR, Besturenboek: signaleren of er wijzigingen moeten komen en zorgen dat deze worden aangebracht.
- Aansturen van de administratief kantoormedewerker.
- Aansturen Ledenadministratie.
- Website: agendapunten en overige informatie op de website (laten) plaatsen.
- Informeren en communiceren met alle HB leden, commissie- en werkgroepleden en (bestuurs-)leden.
- Archiefcommissie: deelname/voorzitten.
- Correspondentie (mail) afhandelen. Vragen doorsturen naar juiste persoon/commissie en afhandeling monitoren.
- Meedenken met alle portefeuilles.

De secretaris kan er, afhankelijk van kennis, ervaring en mogelijkheden, voor kiezen meerdere werkzaamheden bij de kantoormedewerker te beleggen.

Momenteel ligt de interne en externe communicatie via nieuwsbrieven, zoals de Post, bij het Hoofdbestuurslid Marketing & Communicatie en maakt de redactie hiervan niet langer deel uit van de functie van Secretaris.