



Regio Zuid-Oost-Nederland

Een inspirerende tijdsbesteding van
2-4 uur per week.
afhankelijk van eigen inzet en betrokkenheid

Functie: Regio secretaris

Regio team: Dagelijks Bestuur

Jouw plek in de organisatie en wat we van je verwachten:

- Lid Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur van de regio.
- Je zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat, waaronder beheer ledenadministratie regio teams.
- Je verbindt, monitort en enthousiasmeert de gehele regio organisatie en je geeft sturing en ondersteuning (geen leiding) aan alle regioteams (> 50 personen).
- Je bereidt samen met de voorzitter de bestuursvergaderingen voor, stelt samen de vergaderagenda's op, en mailt deze naar de plaatselijke groepen en de regioteams.
- Je verzorgt de noodzakelijke administratie en correspondentie van het regiobestuur.
- Je beheert de verslaglegging, plaatst het op de site en draag je zorg voor het mailen van de verslagen.
- Je voert mede het regiobeleid uit en je bewaakt de vastgestelde deadlines.
- Je draagt zorg voor de aanvraag van waarderingstekens.
- Je vertegenwoordigt samen met het Dagelijks Bestuur de regio 'in en buiten rechte'.

Coördinatie & samenwerking:

- Je coördineert en werkt samen met de leden van het Dagelijks Bestuur en met de teamleden van de Regio ZON teams.
- In goed overleg verdeel je de taken en je ziet erop toe dat gemaakte afspraken worden nakomen en er een goede verdeling is van de bestuurlijke activiteiten.
- Je houdt contact met andere regio's op bestuurlijk niveau en met de landelijke Scouting organisatie.

Jij bent iemand die...

- De wekelijkse administratie graag wil coördineren (2 uur per week).
- Beleidsmatig en planmatig kan werken en denken.
- Gecommitteerd, enthousiast en betrokken in woord en daad.
- Goede contactuele en schriftelijke vaardigheden heeft, maar die ook service en oplossingsgericht is.
- Accuraat en flexibel is met een goede beheersing van Word; Excel, PPT en SOL (te leren).
- Samengevat: een 100% Scout!

Versie 1.0: 2016-05-14