

Dit profiel wordt gebruikt bij de selectie van een nieuw bestuurslid voor TestNet.

Portefeuille: Secretaris

Taken:

- Voorbereiden, bijwonen en verslaglegging van alle bestuursvergaderingen
- Zorgen voor overdracht bij afwezigheid
- Contact onderhouden met secretariaal bureau ten behoeve van ledenadministratie (individuele gevallen, metatrends)
- Verzorgen van de 'roadmap naar de ALV': een agenda met acties voor het voorbereiden, schrijven, redigeren en uitsturen van jaarplan en jaarverslagen tbv de Algemene Leden Vergadering
- Opstellen en aanbieden van de convocatie voor de ALV, de bijzondere uitnodiging aan alle leden
- Bijhouden, categoriseren en archiveren van de administratie van TestNet
- Bewaker van de statuten, zorg dragen voor de aanpassing van de statuten indien nodig, volgens het afgesproken proces.
- Vooruitplannen van de jaarlijkse bestuursvergaderingen, deze borgen in de agenda's van bestuursleden en vergaderruimte en catering bespreken;
- Alle specials, die te maken hebben met verslaglegging en registratie van gegevens. Voorbeelden: Voldoen aan de Wet AVG (Privacystatements, verwerkersovereenkomsten, doorvoeren richtlijnen tav bewaartermijnen, etc); Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen. Uitzoeken, voorbereiden en acties uitzetten

Verantwoordelijkheden:

- Onderdeel van het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester, secretaris), eerste aanspreekpunt voor bestuurszaken
- Eindverantwoordelijk voor alle administratieve verslaglegging van:
 - Bestuursvergaderingen
 - Algemene Leden Vergaderingen
 - Bijzondere Algemene Ledenvergaderingen
- Tweedelijns aanspreekpunt (na secretariaal bureau A Solution) voor alle vragen, klachten en problemen van leden ten aanzien van lidmaatschappen. Tezamen met voorzitter eindverantwoordelijk voor behoordeling hiervan.

Bevoegdheden:

- Bevoegd om binnen het vastgestelde budget afspraken te maken met bv. congrescentra om vergaderzalen en catering te organiseren voor bestuursvergaderingen. Voor Algemene Leden Vergaderingen valt dit onder portefeuille evenementen.
- Bevoegd om inzage te krijgen in de financiële staat van TestNet
- Bevoegdheid om mee te besluiten en te besturen op alle onderwerpen die voor TestNet besproken worden in de bestuursvergaderingen.

Vereiste kennis, ervaring en kwaliteiten:

- Uitstekende schriftelijke vastlegging
- Goed luisteren en accuraat reproduceren
- Betrouwbaar, analytisch, punctueel, betrokken
- Pre: snel notuleren
- Goede persoonlijke vaardigheden in de omgang met uiteenlopende mensen.
- Affiniteit voor het werken in een vrijwilligersorganisatie.