

Functieprofiel secretaris – vrijwillige functie

Vogelopvangcentrum Midden-Nederland

Jaarlijks vinden vele duizenden vogels hun weg naar het Vogelhospitaal Naarden. Van hele jonge roodborstjes tot imposante haviken. Allen hebben ze om wat voor reden dan ook verzorging nodig. Dit kan variëren van een beetje rust en wat te eten tot medische ingrepen en dagelijkse verzorging van de kwetsuren. Niet alleen het daadwerkelijke verzorgen van de vogels en het schoonhouden van hun verblijven behoort tot de taken van onze vrijwilligers. Het hospitaal wordt grotendeels door vrijwilligers gedreven; ook het bestuur bestaat geheel uit vrijwilligers.

Functieprofiel

De secretaris houdt samen met de andere bestuursleden het reilen en zeilen van het Vogelhospitaal in de gaten. De werkzaamheden zoals hieronder beschreven, beslaan ongeveer 10 uur per maand.

Werkzaamheden

- Bewaking stichtingsdocumenten
- Bewaking termijnen van geldigheid vergunningen en licenties e.d.
- Organisatie en voorbereiden bestuursvergaderingen.
- Verzorgen en verspreiden bestuursstukken (notulen / actiepuntenlijst / besluitenlijst)
- Archivering

Persoonsprofiel

- Je bent precies en secuur in je werk.
- Je hebt een eigen stem binnen het bestuur.
- Je hebt basiskennis van en vaardigheden met computers.
- Je bent 's avonds beschikbaar voor vergaderingen.

Enthousiast geworden?

Het Vogelasiel is flink in beweging, en een goed en stevig bestuur is daarvoor van groot belang. Lijkt het je leuk om op deze manier betrokken te zijn bij het wel en wee van de vogels en een bijdrage te leveren aan de verdere professionalisering en profilering van het opvangcentrum, neem dan gerust eens contact op met Kees Tegelberg, waarnemend voorzitter van het bestuur, tel. 06- 53473493 of per mail voorzittter@vogelasiel.nl. Het bestuur komt 8x per jaar bij elkaar.