

# Gezocht: secretaris Scouting Rhenova



Scouting staat voor uitdaging! Scouting biedt leuke en spannende activiteiten waarmee kinderen en jongeren worden uitgedaagd zich persoonlijk te ontwikkelen. Scouting Nederland is de grootste jeugd- en jongerenorganisatie van Nederland. Scouting draagt graag bij aan een betere wereld.

Scouting Rhenova is aangesloten bij Scouting Nederland en bestaat al sinds 1976. De groep is de laatste jaren flink gegroeid en heeft wel 10 verschillende speltakken. Scouting Rhenova heeft een eigen gebouw aan de rand van het Maximapark in Vleuten.

Scouting Rhenova is op zoek naar een nieuwe secretaris. Ben jij georganiseerd, communicatief vaardig en gedreven om een essentiële rol te spelen in het beheren van administratieve processen? Wil je bijdragen aan de efficiënte werking van onze scoutingorganisatie? Word dan onze Secretaris en ondersteun de operationele en administratieve taken van onze vereniging!

## Secretaris M/V (vrijwillig)

### Functieprofiel

Je maakt deel uit van het bestuur van Scouting Rhenova. Als secretaris leg je vast wat er besloten is, verzorg je de interne en externe communicatie en de (leden)administratie van de vereniging. Als onderdeel van het bestuur denk je mee over het heden en de toekomst, en zet je samen een richting uit. Met enthousiasme pak je algemene activiteiten (mee) op.

### Wat doet de secretaris?

- Opstellen en verspreiden van agenda's en notulen (besluiten en actiepunten) van vergaderingen
- In- en uitgaande post en e-mail
- Bijhouden van gegevens in registers (Kamer van Koophandel, UBO)
- In- en uitschrijven van leden, ledenregistratie en wachtlijst bijhouden in het online systeem van Scouting Nederland
- Aanvragen en verwerken van Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) voor vrijwilligers

### Belangrijk:

- Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
- Je bent minimaal 18 jaar of ouder en je bent bereid een VOG aan te vragen of kunt deze overleggen
- Je hebt affiniteit met (het leren van) administratieve applicaties
- Je hebt goede taalvaardigheid, je bent zorgvuldig en geordend
- Ervaring met Microsoft Office en Google Workspace is een plus

### Inschatting tijdsbelasting:

- Circa 10 uur per maand
- Er zijn ongeveer 6 bestuurs- en 6 groepsraad vergaderingen per jaar

### Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende vrijwilligersfunctie in een dynamische omgeving waarin je kennis maakt en samenwerkt met andere enthousiaste vrijwilligers.
- De mogelijkheid om te helpen een plezierige en leerzame vrijetijdsbesteding te bieden aan kinderen en jongeren.
- Je krijgt de mogelijkheid jezelf te ontwikkelen middels trainingen van de scouting academy.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met het bestuur: [bestuur@rhenova.nl](mailto:bestuur@rhenova.nl).