Profiel secretaris SSG:

Functie
Secretaris (bestuursfunctie)

Doel van de functie
De secretaris ondersteunt het bestuur bij een effectieve en zorgvuldige uitoefening van zijn taken. De secretaris draagt verantwoordelijkheid voor de bestuurlijke processen, besluitvorming, en verslaglegging van de stichting en fungeert als bewaker van de naleving van wet- en regelgeving, statuten en interne afspraken.

Taken en verantwoordelijkheden
- Opstellen van de agenda voor bestuursvergaderingen.
- Verzorgen van de voorbereiding, planning en organisatie van vergaderingen.
- Notuleren van bestuursvergaderingen en vastleggen van besluiten en actiepunten.
- Bewaken van de uitvoering van bestuursbesluiten.
- Beheren van bestuursdocumentatie en archieven.
- Functioneren als aanspreekpunt voor bestuur en externe partijen.
- Opmaken c.q. ondersteunen bij bestuurlijke correspondentie.

Er is een voorkeur voor een secretaris met juridische kennis; alsdan behorende volgende taken eveneens tot de functie:
- Toezien op naleving van de statuten, reglementen en relevante wet- en regelgeving.
- Signaleren van juridische en bestuurlijke aandachtspunten.
- Bewaken van de kwaliteit en transparantie van besluitvormingsprocessen.
- Zorgdragen voor tijdige indiening van wettelijke stukken en bestuursdocumenten.

Indien gewenst kan er een combinatie met een gedeeld penningmeesterschap aan de orde zijn; alsdan behorende volgende taken eveneens tot de functie:
- Beheren van de bankrekeningen van de stichting.
- Bewaken van inkomsten en uitgaven.
- Aanleveren van relevante stukken aan de accountant.
- Toezien op voldoende liquiditeit voor de uitvoering van activiteiten en projecten.

Profiel
- Affiniteit met monumentenzorg, erfgoed, stadsherstel en maatschappelijke organisaties.
- Voorkeur voor kandidaten met juridische kennis van vastgoedrecht, privaatrecht, contractenrecht en/of rechtspersonenrechte.
- Ervaring met vastgoedontwikkeling, vastgoedbeheer of restauratieprojecten is een pré.

- Nauwkeurig en gestructureerd.
- Sterke schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden.
- Integriteit en gevoel voor vertrouwelijkheid.
- Samenwerkingsgericht.

Tijdsbesteding
- Gemiddeld 4 tot 8 uur per maand.
- Aanwezigheid bij bestuursvergaderingen en incidentele bijeenkomsten.
- Beschikbaarheid voor voorbereiding en opvolging van bestuurlijke zaken tussen vergaderingen door.

Benoeming
De secretaris wordt benoemd door het bestuur conform de statuten van de stichting en verricht de werkzaamheden onbezoldigd.

Wat wij bieden
- Een betekenisvolle bestuurlijke rol binnen een organisatie die bijdraagt aan het behoud van Gorinchems erfgoed.
- Samenwerking met betrokken professionals en vrijwilligers.
- De mogelijkheid om eigen expertise in te zetten voor een maatschappelijk relevant doel.
- Betrokkenheid bij bijzondere restauratie- en herbestemmingsprojecten die zichtbaar bijdragen aan de kwaliteit van de stad.

Bij de samenstelling van het bestuur gaat de voorkeur uit naar een kandidaat met (relevante) juridische kennis.