



VAN OOSBREE
STICHTING

Vacature Bestuurslid Van Oosbreestichting (functie secretaris)

De Van Oosbreestichting is gelieerd aan het Apostolisch Genootschap en draagt bij aan een leefbare samenleving. Zij waarborgt de apostolische cultuur en bevordert middels verdieping en debat de bezinning op de religieus-humanistische waarden in wisselwerking met die van andere levensbeschouwingen. De stichting stimuleert vernieuwing en organiseert een jaarlijks evenement.

Het bestuurslid neemt actief deel aan het bestuur van de stichting. In de functie van secretaris zal het bestuurslid samen met de voorzitter het dagelijks bestuur van de stichting vormen.

De taken zijn:

- Het plannen, voorbereiden en notuleren van de vergaderingen;
- de voortgangsbewaking van actiepunten en besluiten;
- het verzorgen van de administratie; en
- het voeren van correspondentie met andere bestuursleden, donateurs en externe partijen.

Vereiste vaardigheden en competenties

- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden
- Organisatorisch sterk en oog voor detail
- Goede beheersing van administratieve software en documentbeheer
- Discreet en betrouwbaar in het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Proactieve en zelfstandige werkhouding

Wat wij bieden

- Een enthousiast bestuur dat zich inzet voor de organisatie van het jaarlijkse Van Oosbree evenement
- Brede kijk op ethische vraagstukken met mogelijkheden voor verdieping
- Oriëntatie op het apostolisch gedachtegoed in relatie tot andere levensovertuigingen en maatschappelijke ontwikkelingen.

Contact: Voor meer informatie over de functie of het sturen van een reactie op de vacature: vanoosbreestichting@gmail.com