



Functieomschrijving secretaris internus

Functie: Secretaris Internus (SI), deel van Dagelijks Bestuur (DB)

Officiële periode: onbepaalde tijd

Doel: Het soepel laten verlopen van interne zaken.

Functieomschrijving

- *Verantwoordelijk voor de e-mails*
- *Vergaderingen plannen en notuleren*
- *Tijdlĳn en checklists up to date houden*
- *Sollicitatieprocedure in goede banen leiden*
- *Verantwoordelijk voor het organiseren van de informatieavond*
- *Begeleiden scholen- en studentencoördinatoren.*

Als Secretaris Internus ben je verantwoordelijk voor veel processen binnen de stichting. Je zorgt ervoor dat interne zaken soepel verlopen. Zo ben je bijvoorbeeld verantwoordelijk voor het delegeren van de binnenkomende e-mails, zodat de juiste persoon de mail goed kan afhandelen. Daarnaast zorg ervoor dat er regelmatig vergaderingen gepland worden en dat er een locatie gevonden wordt. Tijdens elke vergadering notuleer je de belangrijke punten en gemaakte afspraken, zodat deze duidelijk beschreven staan en iedereen deze in een overzichtelijk document na kan lezen. Ook zorg je ervoor dat de actiepunten up to date zijn en voorzien worden van een deadline aan de hand van de tijdlĳn die gebruikt wordt binnen de stichting. Voor de wat complexere taken die door de leden van de stichting uitgevoerd dienen te worden zijn checklists gemaakt, deze checklists dienen ook up to date gehouden te worden. Verder is het als Secretaris Internus jouw taak dat de sollicitatieprocedure in goede banen geleid wordt. Dit geldt zowel voor de sollicitatieprocedure voor nieuwe student-docenten, maar ook voor nieuwe coördinatoren of bestuursleden. Deze taak houdt kortweg in dat je contact hebt met de sollicitanten, dat je de sollicitatiegesprekken indeelt en dat je de uitslag van de gehele procedure via de mail deelt met de sollicitanten. Zodra er nieuwe student-docenten aangenomen zijn zal er een informatieavond plaatsvinden. Tijdens deze avond zullen de student-docenten alle nodige informatie krijgen, zodat ze goed voorbereid voor de klas zullen staan. Het organiseren van deze avond behoort ook tot één van de taken van een Secretaris Internus. Tot slot begeleid je samen met de secretaris externus de scholen- en studentencoördinatoren in het creatieve en praktische proces dat komt kijken bij het opzetten en verbeteren van een lessenreeks. Samen met de modulecoördinatoren zorg je voor de ontwikkeling van nieuwe lessen en de verbetering van de bestaande lessen.

Het takenpakket van een Secretaris Internus is dus zeer divers. Je hebt binnen deze functie niet alleen een organisatorische rol maar ook een zeer creatieve rol. De verscheidenheid van de taken zorgt ervoor dat deze functie erg afwisselend en uitdagend is.