

Functieomschrijving

1. De secretaris van de Stichting Wmo-raad Sittard-Geleen (hierna Stichting) ondersteunt de Stichting bij administratieve en organisatorische taken en draagt zorg voor een goede communicatie en informatievoorziening binnen de Stichting en naar externe partijen.
2. De secretaris speelt een cruciale rol in het coördineren en structureren van de werkzaamheden van de Stichting.

Takenpakket

De secretaris van de Stichting heeft de volgende taken/verantwoordelijkheden:

1. Administratieve ondersteuning: verzorgen van de agenda, notulen en verslaglegging van vergaderingen.
2. Planning en organisatie: inplannen en coördineren van afspraken, vergaderingen, bijeenkomsten en andere activiteiten van de Stichting.
3. Communicatie: filteren en doorzetten van binnenkomende mail en post, onderhouden van contact met leden van de Stichting, gemeente en andere betrokken partijen.
4. Documentbeheer: ontwikkelen van archiefsysteem en archiveren van relevante stukken, zoals beleidsdocumenten en adviezen.
5. Bewaking van deadlines: zorgdragen voor tijdige opvolging van actiepunten en adviesstukken.
6. Ontwikkelen format voor adviezen.
7. Ondersteuning bij het opstellen van adviezen: helpen bij het formuleren en redigeren van adviezen en documenten.
8. PR en externe communicatie: beheren van digitale communicatiekanalen en ondersteunen bij publicaties en externe communicatie.
9. Ontwikkelen en actualiseren concept huishoudelijk reglement en gedragsprotocollen etc.
10. Signaleren en doorgeven van relevante ontwikkelingen: bijhouden van beleidsontwikkelingen en informeren van de Stichting over relevante maatschappelijke onderwerpen etc.

Gewenste kwaliteiten en vaardigheden

1. Organisatietalent: goed kunnen plannen en overzicht houden.
2. Communicatieve vaardigheden: duidelijk en effectief schriftelijk en mondeling kunnen communiceren.
3. Samenwerkingsgericht: in staat om binnen een team te opereren en samen te werken met diverse belanghebbenden.
4. Interesse in het sociaal domein: affiniteit met maatschappelijke vraagstukken en de adviserende rol hierin.
5. Discretie en zorgvuldigheid: omgaan met vertrouwelijke informatie en zorgvuldig werken.
6. Proactieve houding: zelfstandig kunnen werken en initiatief nemen.
7. Digitale vaardigheden: bekendheid met het gebruik van e-mail, tekstverwerking en online vergadertools.
8. Beheersing van de Nederlandse taal: uitstekende schrijfvaardigheden en grammatica.