



Secretaris

Als secretaris draag je zorg voor de verslaglegging van de afdeling en bent het eerste aanspreekpunt voor leden. Je verzorgt de correspondentie met de leden en met het Landelijk Bureau, bereidt de Algemene ledenvergaderingen voor, stelt hiervoor samen met de voorzitter de agenda op en verzorgt de uitnodigingen voor leden. Daarbij ben je verantwoordelijk voor het beheer van het ledenbestand. Bij de gemeenteraadsverkiezingen loopt de formele kandidaatstelling bij de gemeente via de secretaris.

Je ontvangt regelmatig e-mail van andere organisaties en GroenLinks-afdelingen met vragen en uitnodigingen. Je zorgt ervoor dat die op de juiste plek terecht komen en dat iedereen netjes antwoord krijgt.

Competenties

- Je weet hoe je een planning maakt en bewaakt
- Je bent gemotiveerd om secretariële werkzaamheden te doen
- Je vindt het leuk om te notuleren en administratie bij te houden
- Je bent gestructureerd, gedreven, stressbestendig en flexibel
- Je bent goed in het binden van mensen en teamafspraken maken
- Je bent gemotiveerd je in te zetten voor GroenLinks

Interesse? Mail je sollicitatie naar secretaris@groenlinkseindhoven.nl