

## **Stichting Leergeld Parkstad / Profiel bestuurslid/secretaris**

Stichting Leergeld Parkstad is op zoek naar een bestuurslid/secretaris. Leergeld Parkstad biedt een inspirerende functie in een samenwerkingsgerichte omgeving, een plezierige, leerzame en waardevolle vrijetijdsbesteding en de mogelijkheid om een wezenlijke bijdrage te leveren aan de ontwikkeling en het welzijn van kinderen uit minder bedeelde milieus. Leergeld Parkstad heeft een ANBI-status. Leergeld Parkstad heeft enkele bezoldigde functies en werkt voor het overige met vrijwilligers. Leergeld is neutraal, onafhankelijk en transparant. Onder het motto “Alle kinderen mogen meedoen” maakt Leergeld Parkstad het mogelijk dat kinderen tussen 4 en 19 jaar uit minder bedeelde gezinnen kunnen deelnemen aan activiteiten op school en in de vrije tijd. Zo ontvingen in 2022 5043 kinderen een of meer bijdragen van Leergeld Parkstad. In 2023 verwachten we een groei van 15%.

De (vrijwillige) medewerkers van Leergeld Parkstad verrichten hun werkzaamheden voornamelijk vanuit het kantoor, gevestigd in het centrum van Heerlen. De bestuursleden verrichten hun bestuurswerk van huis uit.

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Stichting Leergeld Parkstad. Hij/zij heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat om bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties. Voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.

### **Attitude**

- Is enthousiast en betrokken
- Heeft affiniteit met en voelt zich betrokken bij de doelgroep
- Is ordelijk met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Is in staat om hoofd- en bijzaken goed te (onder)scheiden

### **Persoonlijkheid**

- Is communicatief en transparant
- Kan snel schakelen, is creatief en innovatief
- Is flexibel en stressbestendig
- Beschikt over inlevingsvermogen en visie
- Is tactvol

### **Taken**

- Voorbereiden in het DB van bestuurs- en andere vergaderingen
- Opstellen en tijdig verzenden van de vergaderagenda en de daarbij behorende stukken
- Notuleren van vergaderingen en vastleggen van een actie- en besluitenlijst
- Schrijven en opmaken van teksten voor website, meerjarenplan, werkplan en jaarverslag
- Bijhouden van de stichtingscorrespondentie en archiveren van relevante stukken
- Beheren van email- en postadresbestanden
- Verspreiden van nieuwsbrieven en jaarverslagen
- Corresponderen met subsidiegevers, sponsors en donateurs

### **Functie-eisen**

- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden, is in staat meningen goed te verwoorden en kan goed luisteren naar anderen
- Heeft ervaring als secretaris
- Is vaardig in het schriftelijk vastleggen van bestuurlijke onderwerpen
- Kan zelfstandig werken
- Is gestructureerd, nauwkeurig en met gevoel voor de juiste mate van detail
- Beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Is computervaardig: Word, Excel, PowerPoint, email

Voor meer informatie over de functie of om je interesse kenbaar te maken, kun je contact opnemen met Wil Prickaerts, bestuurslid HR en organisatie bereikbaar onder nummer 06 53493514, of met de voorzitter Tiny Beenackers, bereikbaar onder nummer 06 29050394. Ook kun je mailen naar [info@leergeldparkstad.nl](mailto:info@leergeldparkstad.nl).