



# Stichting Hospice Vijfheerenlanden

## Vacature Secretaris

Hospice Vijfheerenlanden is een bijna-thuis-huis, dat wil zeggen dat onze gasten hun laatste levensfase doorbrengen in een huiselijke omgeving. De zorg gaat zoveel mogelijk zoals 'thuis'. De vrijwilligers hebben hierin een sleutelrol.

Door het vertrek van de huidige secretaris zijn wij op zoek naar een secretaris met de onderstaande taken en vaardigheden. Daarnaast zijn er vergevorderde nieuwbouwplannen en uitbreiding naar vier bedden, die in de komende jaren gerealiseerd zullen worden.

### Taken

- Notuleren van de vergaderingen;
- Opstellen van de agenda in overleg met de voorzitter;
- Namens het bestuur verzorgen van de algemene correspondentie;
- Het bijhouden van een besluitenlijst;
- Het bijhouden van een actielijst voor het bestuur;
- Het verzorgen van het algemeen jaarverslag;
- Het bijhouden van het bestuursarchief en toezicht houden op het algemene archief;
- Bijdragen aan het personeels-, vrijwilligers- en arbobeleid;
- Bijdragen aan het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het terrein van financiën en kwaliteit;

### Wij vragen

- Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Kennis van het gebruik van diverse computerprogramma's;
- Het ontwikkelen en vaststellen van het organisatiebeleid;
- Bestuurlijk organisatorische kwaliteiten;
- Zorgdeskundige kennis en ervaring;
- Gevoel voor werken met vrijwilligers.

### Wij bieden

Een uitdagende bestuursfunctie waarin je samen met vrijwilligers, coördinator en overige bestuursleden een betekenisvolle bijdrage levert aan onze maatschappij. Het gaat om een onbezoldigde functie met een tijdsbesteding van gemiddeld twee uur per week.

### Meer informatie

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Joris van Nesselrooij, [info@hospicevijfheerenlanden.nl](mailto:info@hospicevijfheerenlanden.nl).