

Vacature Secretaris CDJA Brabant

Het CDJA Brabant is een energieke en ondernemende vereniging met een eigen koers en karakter en met bijna 200 leden, verspreid over 4 regio's. Sinds een paar jaar is het ledenaantal gestaag gegroeid, zijn politieke meningsvorming en discussie steeds belangrijker geworden en is het CDJA Brabant een serieuze gesprekspartner geworden binnen het CDA en voor externe partijen.

Wij zijn op zoek naar een nieuwe secretaris, die met nieuw elan en enthousiasme deze positieve ontwikkelingen voort kan zetten. En daarmee zijn we misschien wel op zoek naar jou!

Functieomschrijving en werkzaamheden:

Een goed bestuur kan niet functioneren zonder een goede secretaris. Je bent bestuurlijk secretaris voor het Dagelijks en Algemeen Bestuur van het CDJA Brabant. De secretaris is verantwoordelijk voor het correct notuleren van de vergaderingen, het bijwerken van de actiepunten- en besluitenlijst, de postlijst en de bestuurlijke kalender. Je stelt samen met de voorzitter de agenda's op voor de bestuursvergaderingen en draagt er zorg voor dat deze tijdig en juist verzonden worden.

Als secretaris heb je ook adviserende en procedurele bevoegdheden. Je zorgt ervoor dat uitnodigingen voor bijeenkomsten en ledenvergaderingen op de juiste termijn verzonden worden. En je draagt er zorg voor dat het bestuur handelt volgens de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement.

De functie van secretaris is vrijwillig, maar niet vrijblijvend.

Functieprofiel

- Je bent communicatief sterk. Je onderschrijft en weet op een enthousiaste en begrijpelijke wijze de standpunten en beginselen van het CDA/CDJA (Brabant) uit te dragen. Je bent per mail en telefonisch goed, gemakkelijk en snel te bereiken.
- Je kunt goed samenwerken met collega's.
- Je bent resultaatgericht, flexibel en je functioneert prima onder tijdsdruk.
- Je hebt affiniteit met communicatie, communicatiebeleid en moderne manieren om jongeren te bereiken.
- Je staat open voor nieuwe ideeën, frisse blikken en je kunt goed met feedback omgaan en weet deze ook praktisch toe te passen.
- Je werkt nauwkeurig en overzichtelijk. Je weet daarbij informatie op een juiste wijze te archiveren.
- Je bent betrouwbaar en punctueel; je zegt wat je doet en je doet wat je belooft op tijd.

Functie eisen

Jij kunt tenminste 5 tot 10 uur per week vrij maken voor het CDJA. Dat je jezelf gemakkelijk kan verplaatsen (hetzij per auto of per OV) is een pre. Een goede beschikbaarheid buiten kantooruren is zeer gewenst. Je investeert in contacten met het CDA (lokaal en op provinciaal niveau) en je kunt koers- en ontwikkelingsgericht werken.

Heb je interesse in deze functie en wil je deze uitdaging aangaan?

Stuur dan een motivatiebrief en een actuele CV naar:

CDJA Brabant
t.a.v. selectiecommissie
Ukkelstraat 15
4826 PN Breda

Het mag ook digitaal naar: r.defilet@cdabreda.nl

Solliciteren kan tot 8 februari 2010, daarna worden geen brieven meer in behandeling genomen.