

Maag Darm Lever

FUNCTIEBESCHRIJVING

Funcienaam : secretaris
Datum: : 07 april 2011

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het bestuur van de V&VN Maag Darm Lever is op zoek naar een secretaris. Doel van de functie is het secretariael ondersteunen en deelnemen aan het bestuur van V&VN maag darm lever.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De secretaris maakt deel uit van het afdelingsbestuur van V&VN maag darm lever en ontvangt leiding van de voorzitter van de afdeling. Het bestuur bestaat momenteel uit 8 leden (inclusief de voorzitter).

HOOFDACTIVITEITEN

1. **Het ontvangen en verwerken van de post en mail aan de vereniging**
2. **Het geven van secretariële ondersteuning bij bestuursvergaderingen, beleidsdagen en algemene ledenvergaderingen**
3. **Het beheren van de documenten van de vereniging**
4. **Het beheer van promotiemateriaal**
5. **Het bieden van secretariële ondersteuning t.b.v. de organisatie van congressen en symposia**
 1. **Het ontvangen en verwerken van de post en mail aan de vereniging**
 - Het zelfstandig behandelen van post en mail
 - Waar nodig deze doorsturen naar bestuur of decentrale organen
 2. **Het geven van secretariële ondersteuning bij bestuursvergaderingen, beleidsdagen en algemene ledenvergaderingen**
 - Maken van planning bestuursvergaderingen per jaar
 - Het verzorgen van reserveringen van vergaderruimtes en catering
 - Mailen agenda algemene ledenvergadering minimaal 1 week vooraf
 - Het notuleren van vergaderingen
 3. **Het beheren van de documenten van de vereniging**
 - Het uitvoeren van de huisstijl van V&VN maag darm lever
 - Het archiveren van documenten
 4. **Het beheer van promotiemateriaal**
 - Het tijdig aanvragen van nieuw PR materiaal
 - Het voorbereiden van PR materiaal voor congressen en symposia (stand en toebehoren)
 5. **Het bieden van secretariële ondersteuning t.b.v. de organisatie van congressen en symposia**
 - Het aanvragen van accreditatie bij V&VN
 - Regelen van bewijzen van deelname, evaluatieformulieren, bijhouden van deelnemersregistratie
 - Zo nodig, in overleg, ondersteuning bieden t.b.v. sprekersbrieven, verwerking van evaluatieformulieren

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

1. **Kennis:**
 - Relevante praktijkervaring/kennis
 - Kan goed omgaan met computer en bepaalde computerprogramma's zoals Excell
 - Is op de hoogte van de ontwikkelingen van de zorg op maag darm levergebied in Nederland
 - Is op de hoogte van de doelen van de afdeling

Maag Darm Lever

FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam : secretaris
Datum: : 07 april 2011

2. Zelfstandigheid:

- De secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter eigen prioriteiten binnen de organisatorische kaders ten aanzien van de werkzaamheden
- Is handelingsbevoegd binnen de kaders van de vereniging en de functie van secretaris

3. Sociale vaardigheden:

- Klantvriendelijk en hulpvaardig
- Representatief
- Relativeringsvermogen en humor

4. Uitdrukkingsvaardigheid:

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid

5. Overige functie-eisen en competenties:

- Werkzaam als endoscopieassistent of -verpleegkundige ofwel verpleegkundige op MDL gebied
- Is in staat om op micro- meso- en macroniveau te denken
- Netwerker
- Flexibel
- Punctueel
- Organisatietalent
- Proactief

6. Bezwarende werkomstandigheden:

Binnen een vrijwilligersvereniging wordt een beroep gedaan op de inzet en bereidheid van de (bestuurs)leden. Om continuïteit te waarborgen vraagt dit van de secretaris begrip en creativiteit. De werkdruk kan wisselen.

7. Wat bieden wij:

- Een stimulerende 'werk' omgeving
- Een vrijwilligersvergoeding
- Het bijwonen van voor- en najaarscongres van de NVGE
- Een groot maag darm lever netwerk
- De mogelijkheid om bestuurlijke ervaring op te doen
- De mogelijkheid tot het volgen van de bestuursacademie van V&VN
- Gebruik van mini laptop van de afdeling