

SECRETARIS BESTUUR

Patiëntenorganisatie Transvisie is een non-profit organisatie. Met de inzet van zo'n 70 vrijwilligers komen wij op voor de belangen van transgender personen in Nederland. Onze belangrijkste taken zijn: belangenbehartiging, informatievoorziening en onderling contact tussen mensen uit de doelgroep. We worden deels gesubsidieerd door het ministerie van VWS en deels door bijdragen van donateurs en giften.

Transvisie is op zoek naar een secretaris voor het bestuur. De secretaris stelt samen met de voorzitter van het bestuur de agenda van de bestuursvergaderingen op, maakt de notulen en stuurt brieven namens de organisatie en is verantwoordelijk voor de portefeuille informatievoorziening. In deze portefeuille zitten de activiteiten: Informatie extern (website/Facebook/brochures/informatiepunt/huisstijl), informatie intern (secretariële functie) en voorlichting.

Samen met de andere bestuursleden vorm je het bestuur van Transvisie. Ieder bestuurslid is verantwoordelijk voor een portefeuille. Operationele taken uit de portefeuilles worden uitgevoerd door medewerkers en in een aantal gevallen namens de portefeuillehouder aangestuurd door een coördinator. Het bestuur concentreert zich op het leiding geven aan de organisatie, creëren van randvoorwaarden voor coördinatoren, doen van jaarplanning en -verantwoording, extern vertegenwoordigen van de organisatie, onderhouden van contacten met externe partijen op strategisch niveau en het uitvoeren van strategische thema's. Vooralsnog zijn er twee thema's strategisch: collectieve belangenbehartiging en fondsenwerving.

Het bestuur bestaat verder uit een voorzitter (belangenbehartiging), penningmeester (bedrijfsvoering) een algemeen bestuurslid (lotgenotencontact) en een algemeen bestuurslid (fondsenwerving).

Het is een functie op vrijwillige basis.

Wat zijn je taken?

- tijdig (laten) uitvoeren van de taken die uit de portefeuille informatievoorziening voortvloeien;
- ontwikkelen van strategie en beleid voor de portefeuille informatievoorziening;
- mede leiding geven aan de organisatie;
- voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur;
- in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda van de bestuursvergaderingen;
- het versturen van de vergaderstukken;
- opstellen en rondsturen van vergaderverslag in notulen;
- interne en externe algemene correspondentie van Transvisie;
- jaarlijkse rapportage aan het bestuur over de uitgevoerde werkzaamheden;
- voorbereiden van en actief deelnemen aan de bestuursvergaderingen;
- mede opstellen en vaststellen van het beleid van de organisatie;
- mede opstellen en uitvoeren van het jaarplan en het opstellen van het jaarverslag.

Wat vragen wij?

- aantoonbare affiniteit met de doelgroep en sensitiviteit ten aanzien van transgender issues;
- communicatief en gericht op samenwerking;
- HBO+ werk- en denkniveau;
- bestuurlijke ervaring zo mogelijk als secretaris;
- ervaring en/of affiniteit met bestuurlijke beïnvloeding;
- ervaring en/of affiniteit met het begeleiden / aansturen van medewerkers;

- gecommitteerd aan een constructieve samenwerking met stakeholders;
- initiatiefrijk en doelgericht;
- geen bestuur- of adviesfuncties vervullen bij andere transgender- of LHBT-organisaties of zorgverleners;
- actief geïnteresseerd in wat er binnen Transvisie leeft en gebeurt;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- 8 uur per week beschikbaar gedurende bij voorkeur een langere periode;
- wonen of werken bij voorkeur binnen 1 uur reisafstand rondom Utrecht.

Wat bieden wij?

- werken voor een bijzondere en kwetsbare doelgroep;
- samenwerking in een actief en bevlogen team;
- wederzijdse ondersteuning bij het uitvoeren van bestuurstaken;
- drie medewerkersbijeenkomsten en vier nieuwsbrieven per jaar;
- mogelijkheid tot bijscholing;
- reiskostenvergoeding.

Heb je interesse? Stuur dan je korte motivatie en CV naar secretaris@transvisie.nl