

Profiel Secretaris

CMTC-OVM is een wereldwijd opererende patiëntenvereniging waarbij de patiënt en de directe omgeving centraal staan. Alle bestuursleden en andere vrijwilligers uit verschillende landen doen dit zeer dankbare werk met een 'drive' en veel plezier. Samen kunnen wij veel bereiken en wij hebben al veel bereikt. Wij komen op voor de belangen van de patiënt, vaak kinderen, en hun directe familie en helpen hun op allerlei (praktische) manieren. Het is een ongelooflijk mooi gevoel als weer een patiënt duidelijkheid krijgt wat hij/zij wel of niet heeft qua aandoening dankzij onze organisatie. Onze vrijwilligers werken met plezier in een (internationaal) enthousiast en professioneel team.

Onderwerp	Beschrijving
Hoofdtaken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notuleren bestuursvergaderingen. 2. Notuleren ledenvergaderingen. 3. Mede organiseren ledenvergadering in Nederland. 4. Vertegenwoordigen vereniging tijdens (internationale) congressen (optioneel). 5. Afhandelen en versturen van post (zowel fysiek als e-mail). 6. Contact leggen en onderhouden met leden.
Bevoegdheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aanschaffen van middelen zoals papier. 2. In samenwerking met andere bestuursleden worden besluiten genomen.
Verantwoordelijkheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representatieve vertegenwoordiging van onze organisatie. 2. Afhandeling van e-mail en post binnen de overeengekomen tijden zoals verwoord in het procedure handboek. 3. Mede verantwoordelijk voor het slagen van ledenvergadering in Nederland.
Tijdsbesteding	Gemiddeld twee uur per week. Dagelijks e-mail bekijken en beantwoorden (tijdschatting 15 minuten).
Eigenschappen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analytisch. 2. Geordend. 3. Empatisch. 4. Geduldig. 5. Vasthoudend. 6. Pro-actief. 7. Leergierig.
Kennis en vaardigheden	<ol style="list-style-type: none"> 1. MS-Office 2010 (met name MSWord en beperkt Msexcel en Powerpoint). 2. E-mail software zoals Outlook en/of webmail. 3. Nederlandse taal in woord en geschrift (moedertaal). 4. Engelse taal in woord en geschrift. 5. Organiseren en improviseren. 6. Joomla voor 'content management' van onze website. Mocht deze kennis niet voorhanden zijn dan wordt deze training door de vereniging verzorgd. 7. ICT is een belangrijk hulpmiddel binnen onze organisatie. Het is van groot belang dat deze functionaris een bredere kennis en vaardigheden heeft met ICT dan alleen de zaken hierboven genoemd. 8. Werkende of gewerkt hebben (minimaal 2 jaar) in een commercieel bedrijf. 9. Voorkeur: kennis van en ervaring met non-profit sector.
Minimum niveau	HBO
Benodigde middelen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Computer (wordt een laptop van de vereniging beschikbaar)

	<p>gesteld).</p> <ol style="list-style-type: none">2. MS-Office 2010 (geïnstalleerd op laptop vereniging).3. Printer/scanner (wordt samen met laptop van de vereniging beschikbaar gesteld).4. Internet toegang en e-mail.5. Telefoon.
Vergoedingen	<ol style="list-style-type: none">1. Maandelijks onkostenvergoeding (met name telefoon en Internet).2. Per diem als op reis voor de vereniging.3. Onkostenvergoedingen als op reis voor de vereniging.