

Functie en taakomschrijving van de secretaris Schildklier Organisatie Nederland (SON)

Nederland telt naar schatting 800.000 schildklierpatiënten.

SON is de landelijke patiëntenorganisatie voor schildklierpatiënten met 10.000 vaste donateurs.

Hoofddoel is het verbeteren van de zorg voor schildklierpatiënten en hun naasten. Kerntaken zijn voorlichting, ondersteuning door ervaringsdeskundigen, belangenbehartiging en het stimuleren van wetenschappelijk onderzoek.

SON wordt professioneel ondersteund door een directeur, een vrijwilligerscoördinator, een communicatiedeskundige en een secretariaat en wordt geadviseerd door de Medisch-wetenschappelijke Adviesraad (MAR).

Ongeveer 90 vrijwilligers zijn actief in bestuurlijke en uitvoerende functies.

Donateurs- en financiële administratie zijn uitbesteed. SON is lid van de Patiëntenfederatie Nederland.

Profiel

Van de secretaris wordt verwacht dat hij/zij de belangen van de organisatie en haar achterban behartigt en staat voor een maatschappelijk sterke vertegenwoordiging van schildklierpatiënten.

Een bestuurslid ontwikkelt mede het beleid van de organisatie en draagt bij aan de totstandkoming en uitvoering van het meerjarenplan.

Functie-eisen

- Communicatief vaardig in woord en schrift
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie
- Systematisch werken
- Inzicht in procedures en regelgeving
- Servicegericht en ondersteunend aan het team bestuursleden

Taken

- Stemt de vergaderagenda's van bestuur, kader en MAR af met de voorzitter en directeur
- Notuleren van de bestuursvergadering en bewaken van de uitvoering
- Toezien op en bijdragen aan wettelijke (administratieve) vereisten en de uitvoering daarvan door derden, o.a. privacy, inschrijving Kamer van Koophandel, de uitbesteede ledenadministratie
- Bewaken afspraken en contracten leveranciers
- Toezien op en bijdragen aan adequate archivering van o.a. handboek, huisregels, profielen
- Bewaken van een toegankelijk virtueel kantoor via SharePoint (SON Virtueel)

Voor de tijdinvestering voor deze functie zijn de uitgangspunten

- Zes keer per jaar bestuursvergadering en voorbereiding daarvan
- Uitvoerende taken vanuit huis, naar schatting 6 uren per maand
- Incidenteel bijwonen van bijeenkomsten van werkgroepen/commissies
- Desgevraagd vertegenwoordiging bestuur in- of extern

De functie is onbezoldigd, een onkostenvergoeding is van toepassing