

Profiel secretaris LVKK

Uitgangspunten voor de bestuursfuncties van het DB van de LVKK in het algemeen:

- Alle bestuursleden hebben affiniteit met de doelstellingen van de LVKK
- Evenredige verdeling van mannen en vrouwen, leeftijd en achtergrond
- Leden zijn woonachtig in verschillende delen van het land

In het bestuur zijn de volgende competenties en vaardigheden vereist:

- De organisatie naar buiten kunnen vertegenwoordigen
- Over bindende kwaliteiten beschikken
- Bestuurlijke- of managementervaring hebben
- Ervaring met onderhandelen
- Financiële kennis
- Juridische kennis
- Netwerk in de politiek
- Netwerk in het bedrijfsleven
- Netwerk in het maatschappelijk middenveld

Profiel secretaris LVKK

- Stuurt samen met de voorzitter en overige DB-leden door middel van DB-vergaderingen het beleid en de organisatie aan en woont de AB-vergaderingen bij.
- Levert een bijdrage aan het meerjarenbeleidsplan, werkplan, jaarverslag en andere beleidsdocumenten.
- Onderhoudt regelmatig contact met de bestuurssecretaris over de actuele stand van zaken.
- Is samen met de voorzitter en de penningmeester het gezicht naar buiten in de contacten met het ministerie van BZK en andere financiers.
- Onderhoudt representatieve en inhoudelijke contacten met verschillende samenwerkingspartners en levert bijdragen aan projecten die voortvloeien uit samenwerking met partners.

Urenbesteding

Gemiddeld 5 a 6 uur per week, fluctuerend per periode (DB-vergaderingen 1 x per 6 weken, AB-vergaderingen 1 x per kwartaal. Veel uitwisseling per mail/digitaal).

Meer informatie

Leidy van der Aalst, voorzitter van het dagelijks bestuur van de LVKK, beantwoordt graag eventuele vragen en kan meer informatie over de functie geven. U kunt haar mailen via lvanderaalst@lvkk.nl of bellen: 06-53546673. Zie ook onze site: www.lvkk.nl

Reageren op de vacature

Hebt u belangstelling? Mail dan voor 1 juni 2022 uw brief en cv naar vereniginglvkk@gmail.com t.a.v. Leidy van der Aalst (voorzitter) en Ruud de Jong (DB-lid).