



Functieomschrijving secretaris

Juli 2018

Als lid van het landelijk bestuur ben je een van de 8 tot 9 leden van het bestuur van de LOVAH, de Landelijke Organisatie Van Aspirant Huisartsen. Deze functie voer je minimaal een jaar uit. Het uitvoeren van de functie kost gemiddeld 10-15 uur per week. De twee belangrijkste vergaderingen zijn beide één keer per maand; de bestuursvergadering en de ledenraad.

Omdat het goed uitvoeren van de taken als LOVAH-bestuurslid zeer belangrijk is om de vereniging gezond en levend te houden en dit tijd kost, ondersteunt onze werkgever hierin. De SBOH heeft een speciale bestuursregeling, waardoor je de opleiding parttime, dat wil zeggen 80% of 90%, mag volgen. Daarmee krijg je uiteraard wat uitloop van de opleidingstijd, maar wel je volledige salaris. Dit wordt hierbij namelijk aangevuld tot 100% door de SBOH.

Secretaris

Functie

Samen met de ambtelijk secretaris ben jij verantwoordelijk voor het secretariaat. Binnen de LOVAH ben jij het aanspreekpunt voor in- en externen. Jij beheert de mail info@lovah.nl. Je werkt intensief samen met de voorzitter. Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor de meeste organisatorische zaken: het maken van de agenda met de vergaderstukken voor bestuursvergadering en ledenraad, correcte afhandeling van in- en uitgaande post, archiveren van stukken, bijhouden van de Dropbox, sociale kaart, registratie van de bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.

Competenties

Je bent ordelijk en accuraat. Je kent de weg binnen de organisatie, de omgeving van het bestuur, afdelingen, werkgroepen, en de diverse gremia, zodat je vragen en opmerkingen bij de juiste persoon kan neerleggen. Je bent communicatief vaardig en werkt actief aan een effectieve samenwerking met leden van de vereniging en andere betrokkenen. Je levert een belangrijke bijdrage aan het gemeenschappelijk resultaat van de vereniging door een optimale afstemming met anderen.