



Branchevereniging Spelen & Bewegen zoekt medewerker secretariaat

Eén van de meest sympathieke en kindvriendelijke brancheverenigingen van Nederland - de [branchevereniging Spelen & Bewegen](#) - zoekt een medewerker (m/v/x) om het secretariaat te doen. Iemand die de 'spin in het web' wil zijn; een secretaris die zowel het bestuur als de vereniging scherp houdt en ook op administratief gebied de vereniging draaiende houdt.

De branchevereniging Spelen & Bewegen zet zich in voor meer ruimte en mogelijkheden om buiten te spelen en te bewegen voor jong en oud, waarbij kinderen op de eerste plaats komen. En voor optimaal ingerichte buitenruimtes voor iedereen. De ongeveer 40 leden van branchevereniging Spelen & Bewegen zijn bedrijven die expert zijn op dit gebied: zij ontwerpen, fabriceren, installeren, onderhouden en/of inspecteren speel- en bewegomgevingen. Zodat je daar veilig kunt spelen en bewegen.

De branchevereniging Spelen & Bewegen is een non-profitorganisatie. Het bestuur bestaat uit een onafhankelijk voorzitter (bezoldigd) en vier bestuursleden uit de branche die op vrijwillige basis een aantal portefeuilles beheren. Het bestuur vergadert ongeveer vijf keer per jaar, meestal online. Twee keer per jaar houdt de branchevereniging een algemene ledenvergadering en een keer een ledenmiddag.



De functie medewerker secretariaat is een deeltijdfunctie. We zoeken hiervoor een zelfstandige of een uitleenkracht die vanuit huis of een eigen kantoor werkt. De tijdbesteding is gemiddeld 26 uur per maand; het aantal uren per week wisselt.

Herken jij je in de volgende omschrijving:

- creatief en initiatiefrijk,
- zelfstandig én op samenwerken gericht,
- zorgvuldig,
- ondernemend,
- met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen,
- goede communicatieve vaardigheden,
- leergierig,
- met interesse in het onderwerp spelen en bewegen,
- handig met computerprogramma's,
- werk- en denkniveau minimaal hbo?



En zie jij jezelf de volgende taken vervullen:

- ondersteunen bestuur vanaf (thuis)werkplek op afstand,
- wekelijks telefonisch werkoverleg met voorzitter,
- beheren mailbox, aannemen telefoon (relatief beperkt),
- 4 à 7 bijeenkomsten bijwonen op locatie (2 ALV's centraal in het land, 1 ledenmiddag, 1 bestuursvergadering, eventueel werkbezoeken of extra bestuursvergaderingen),
- opstellen agenda's bestuursvergaderingen in overleg met voorzitter,
- opstellen agenda's en PowerPoint-presentaties ledenvergaderingen in overleg met voorzitter,
- versturen uitnodigingen voor bestuurs- en ledenvergaderingen,
- notuleren en verslag maken van bestuurs- en ledenvergaderingen,
- interne communicatie met bestuur en leden (mail, telefoon, nieuwsbrief),
- afstemmen praktische zaken rond bijeenkomsten (mailen met locaties, sprekers, ...),
- opstellen inhoudelijk jaarverslag in overleg met voorzitter,
- maken halfjaarlijkse nieuwsbrief in overleg met voorzitter,
- versturen facturen contributie in overleg met penningmeester,
- bijhouden ledenadministratie,
- bijhouden van de financiële administratie,
- uitzetten en verwerken van een jaarlijkse enquête onder de leden?

Dan komen wij graag met je in contact!

Graag ontvangen wij je reactie voor 11 november. Ook als je eerst meer informatie wilt: voorzitter Michiel van Campen ontvangt graag je bericht via het secretariaat (info@spelen.org / 06-41 89 73 65), of rechtstreeks via [LinkedIn](#).

