

Functieprofiel bestuursondersteuner FASv

ALGEMENE OMSCHRIJVING

Coördinatie van de projectuitvoering
Marketing en communicatie activiteiten
Intermediair voor alle ter zake doende providers
Technisch beheer emailadressen
Beheer Ledenadministratie
Beheer Website

TAKEN

Zorgt voor de dagelijkse werkzaamheden van de FASv
Voert de door het federatiebestuur geformuleerde werkzaamheden uit
Inventariseert de behoeften/belangen van de leden van de FASv
Voorziet daar waar mogelijk in passende oplossingen en mogelijkheden (projecten) en stuurt deze aan
Voert mede (eind)redactie van de nieuwsbrief en verzending
Neemt deel aan de Federatiebestuur- en Federatieraadsvergaderingen
Stelt samen met de voorzitter van het federatiebestuur en de penningmeester het jaarverslag en het jaarplan op.

BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

De bestuursondersteuner is mede verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de FASv
Adviseert het Federatiebestuur, gevraagd en ongevraagd
Legt verantwoording af aan het Federatiebestuur
Is niet stemgerechtigd

BENODIGDE COMPETENTIES (KENNIS, VAARDIGHEDEN EN PERSOONSKENMERKEN)

Kan verbindend leidinggeven
Is communicatief vaardig
Kan enthousiasmeren en motiveren
Stuurt op afspraken, toegevoegde waarde en resultaten
Kan samenwerken
Is maatschappelijk betrokken
Kan projectmatig werken
Is integer en discreet
Is PC-vaardig

VOORWAARDEN

Reiskosten worden vergoed.
De bestuursondersteuner is geen federatiebestuurs- of federatieraadslid, doch is wel aanwezig op de vergaderingen i.v.m. verantwoording, inzicht en toelichting.