

Vacature secretaris (vrijwilliger)

Om het reilen en zeilen van Sijthoff Cultuur in goede banen te houden, wordt er om de twee weken op maandagavond van 20.00 uur tot 21.30 uur een beleidsvergadering gehouden. De secretaris heeft daar een belangrijke rol in. Na een inwerkperiode zou het gewenst zijn dat de secretaris toetreedt tot het bestuur.

De belangrijkste werkzaamheden van de secretaris zijn:

- De agenda van de beleidsvergadering opstellen en aan de betrokkenen versturen.
- Het notuleren tijdens de vergadering en na de vergadering het verslag opstellen.
- Het in de gaten houden van de procedures en het vastleggen van actiepunten.
- Het verzorgen van de niet-financiële administratie (bijv. met gemeente en andere externe instanties).
- De inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel up-to-date houden.
- Zorgen dat het UBO register up-to-date is.
- Vastlegging in de werkomgeving (Dropbox)

Meer informatie over deze vacature is te verkrijgen bij Jan de Boon,
tel. 06-53831107 of jandeboon@sijthoff-leiden.nl