

Het bestuur van GroenLinks Den Haag is op zoek naar een nieuwe secretaris (m/v/x).

### **Het bestuur**

Het bestuur van GroenLinks Den Haag is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de lokale afdeling en zorgt ervoor dat de vereniging goed draait door de basistaken op orde te hebben. Veel van wat je doet is werk achter de schermen, maar onmisbaar voor het functioneren van de afdeling en het verbreden van onze beweging. Bijvoorbeeld het organiseren van ledenvergaderingen, goed financieel beheer, het zorgdragen voor bezetting van de commissies en afstemming tussen bestuursleden en fractie. Daarin stimuleert, ondersteunt en werkt het bestuur samen met het campagne team, de fractie, wethouders, de werkgroepen, de wijkteams en andere commissies aan:

- Ledenbinding: GroenLinks in de Stad. GroenLinks weet leden en sympathisanten te verenigen en aan zich te binden om zich in te zetten voor een groener, linkser en opener Den Haag. GroenLinks Den Haag weet wat mensen in de stad belangrijk vinden.
- Debat en politieke meningsvorming: GroenLinks leden dragen inhoudelijk bij aan het debat over actuele Haagse politieke onderwerpen en voeren ook actie.
- Zichtbaarheid van resultaten: GroenLinks Den Haag laat zien dat het kan! Groen, gelijk en kansrijk.

### **Profiel Secretaris**

De secretaris ondersteunt de activiteiten van de afdeling GroenLinks Den Haag, maar denkt ook inhoudelijke en strategisch mee. De secretaris kent de reglementen en procedures die we moeten volgen bij het besturen van de afdeling. Daarnaast heeft de secretaris onderstaande taken.

### **Bestuurstaken:**

- Samen met de voorzitter bijhouden van de jaarplanning.
- Bijdragen aan bestuursvergaderingen vanuit je eigen achtergrond en betrokkenheid als lid.
- Technische organisatie van bestuursvergaderingen: opstellen van de agenda i.o.m. voorzitter, schrijven van de notulen, vastleggen besluiten en actielijst.
- Technische organisatie van algemene ledenvergaderingen (ALV): tijdig versturen van uitnodiging en agenda, stukken klaarzetten, stembiljetten, locatie op orde.
- Zorgdragen voor de afhandeling van de inkomende en uitgaande digitale post, het voeren van correspondentie, beheer van het (administratieve) archief en het verzenden van uitnodigingen voor activiteiten in afstemming met andere bestuursleden.
- Contact onderhouden met de landelijke ledenadministratie.
- Verantwoordelijk voor het bewaren van de vertrouwelijkheid van ledengegevens (AVG).
- Stemgerechtigde ledenlijst bij belangrijke vergaderingen (t.b.v. ALV) aanvragen bij de ledenadministratie.
- Ondersteuning vanuit de ledenadministratie aan bestuursactiviteiten zoals nieuwe ledendagen of de wijkteams.

**Afdelingsadministratie:**

- Wijzigingen in het bestuur, campagneleider(s) of Digital Media Managers doorgeven aan de ledenadministratie.
- Wijzigingen in politiek ambtsdragers doorgeven aan de ledenadministratie.
- Wijzigingen in de samenstelling van de fractie en commissieleden doorgeven via GLweb.
- Toezien op de juistheid van informatie op de website rond functies en werkgroepen i.s.m. bestuurslid Communicatie.
- Beheer van af- en aantreedrooster van bestuursleden.

**Gevraagde competenties:**

- Plannen en organiseren
- Handigheid met online registratiesystemen en applicaties
- Communiceren
- Stiptheid
- Discipline
- Zorgvuldigheid

Ook als je (nog) niet over alle gevraagde competenties beschikt horen we graag van jou. We willen graag een afdeling zijn waarbinnen je kunt groeien en leren, en waar wij van jou kunnen leren.

Jouw achtergrond, vaardigheden, netwerk en ervaring zijn belangrijk voor ons. GroenLinks Den Haag streeft naar een inclusief bestuur, dat een goede afspiegeling vormt van de samenleving en de afdeling. Deze opdracht heeft de kandidatencommissie dan ook meegekregen bij het invullen van nieuwe bestuursvacatures.