



Vacature: Secretaris

Functieomschrijving voor secretaris van de Stichting ter ondersteuning van Huurders Netwerk Mitros.

- *Hij/zij zorgt voor de secretariële zaken, die facilitaire zaken van betrokkenen binnen het Huurders Netwerk Mitros moet ondersteunen.*
- *Hij/zij heeft binding met de doelstelling van het Huurders Netwerk Mitros en vertegenwoordigt deze daar waar dit nodig is.*
- *Hij/zij zorgt voor interne en externe communicatie die het bovenstaande mogelijk moeten maken.*
- *Hij/zij verzorgt de verslaglegging van overleg binnen het Stichtingsbestuur.*
- *Hij/zij maakt de agenda voor bestuursoverleg na inventarisatie van de te behandelen onderwerpen e.e.a. mogelijk in overleg met de overige bestuursleden.*

Persoonlijke eigenschappen.

- *Administratief goed onderlegt.*
- *Goede schriftelijke communicatieve vaardigheden.*
- *Goed inzicht hebben in de organisatiestructuur en haar activiteiten.*

Heb je interesse?

Voor meer informatie over deze functie kunt u mailen naar info@huurdersnetwerkmitros.nl. We zien uw sollicitatiebrief en CV graag tegemoet!