



## VACATURE SECRETARIS NVTA

---

### NVTA

De Nederlandse Vereniging voor Transactionele Analyse (NVTA) is opgericht in 1973. Ze is een vereniging voor leden die de Transactionele Analyse (TA) gebruiken in de uitoefening van hun vak en professionele ontwikkeling. Een vereniging voor leden die geïnteresseerd zijn in TA als bijdrage aan hun persoonlijke groei en ontwikkeling.

### De functie

Als secretaris ben je lid van het bestuur, bestaande uit de voorzitter, vice-voorzitter, penningmeester en een 2-tal algemeen bestuursleden. De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de vereniging. De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van de vereniging.

Het bestuur bestaat op dit moment uit 6 personen. Voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester en 2 algemene bestuursleden. Naast de bestuurstaken hebben we onderling de commissies verdeeld zodat we allemaal meewerken aan een goedlopend team.

Binnen het bestuur van de vereniging is het Algemeen Bestuurslid mede verantwoordelijk voor de invulling van de doelstellingen en activiteiten binnen de vereniging.

### Taken

- Stelt (in overleg met de Voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen
- Bereidt (in overleg met de Voorzitter) de bestuursvergaderingen voor en coördineert vergaderingen via Skype of ZOOM
- Notuleert de bestuursvergaderingen
- Houdt de taken- en besluitenlijst bij
- Bereidt de algemene ledenvergaderingen voor
- Beheert de ledenadministratie. Vanaf September 2019 zal dit in samenwerking zijn met Cantrijn welke ook onze financiële administratie verzorgt
- Bewaakt processen en plannings van activiteiten en signaleert problemen
- Draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie in Sharepoint
- Handelt de correspondentie met de leden en/of derden af

## **Profiel**

Als secretaris breng je bij voorkeur de volgende eigenschappen mee:

- je bent lid van de NVTa
- je bent een kei in plannen en organiseren
- je bent accuraat
- je houdt ervan het eerste aanspreekpunt van de vereniging te zijn
- je hebt uitstekende mondelinge- en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Microsoft office 365 kent geen geheimen voor jou

## **Functie-eisen**

- Goede communicatieve vaardigheden
- Transparant en in staat feedback te geven en te ontvangen
- Ervaring en/of affiniteit met bestuursrol of bereid hierin te groeien
- Affiniteit met TA, gecertificeerd of onder contract heeft onze voorkeur
- Flexibele instelling en stressbestendig
- Conformereren aan het beleid en de visie van de vereniging

## **Werkplek**

Dat kan je zo veel mogelijk zelf invullen. We komen als bestuur periodiek bij elkaar. Dat is op dit moment twee keer in de maand, 'live' of via skype/zoom. Die data worden door de secretaris op elkaar afgestemd. Verder hebben we regelmatig onderling contact om de zaken goed te stroomlijnen.

## **Wanneer**

Per direct. Werktijden zijn flexibel en werklast bevat nu **ongeveer 4** uren per week. De functie is op basis van vrijwilligheid.

## **Procedure**

We nodigen kandidaten uit voor een kennismakingsgesprek met de voorzitter en een bestuurslid en besluiten daarna of we je voordracht als secretaris ondersteunen. Uiteindelijk besluit de ALV over je kandidatuur.

Benoeming vindt plaats op de eerstvolgende ALV.

Stuur een e-mail met een korte motivatie en CV naar [bestuur@nvta.nl](mailto:bestuur@nvta.nl).

**Voor vragen of info: stel ze gerust aan [voorzitter@NVTA.nl](mailto:voorzitter@NVTA.nl)**