

Het bestuur van de Stichting Beheer Welzijnsaccommodaties Axel, het bevoegd gezag van Cultureel Centrum De Halle en Het Gregoriuscentrum beiden te Axel is op zoek naar nieuwe bestuursleden. Wij zoeken:

- **Een lid van het algemeen bestuur (A.B.) van de stichting met belangstelling voor fondsenwerving**
- **Een secretaris die verslaglegging en bestuurs correspondentie behandelt**

Over ons:

De Stichting Beheer Welzijnsaccommodaties Axel is een dienstverlenend/facilitair bedrijf voor plaatselijke en regionale culturele, maatschappelijke (en facultatief commerciële) activiteiten. De Stichting stelt ook ruimten beschikbaar aan diverse permanente verhuurders en is een erkend horecabedrijf.

Algemene eisen voor beide functies van beoogd bestuurder:

- Als u het leuk vindt om als spin in een informatieweb te fungeren is deze bestuursfunctie iets voor u;
- Woonachtig en of werkzaam zijn in Axel of een goede binding met de gemeenschap hebben is een pré;
- Aantoonbare affiniteit hebben met de doelstellingen van de stichting;
- Een V.O.G. zal aangevraagd worden.

Daarnaast zijn er bepaalde eigenschappen en vaardigheden die met name bij de functie van secretaris goed van pas komen. De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van een organisatie. De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het 'geheugen' van de organisatie. Als u plezier heeft in 'pen en papier' en notulen kunt maken, redelijk ordelijk bent en plezier hebt in het verzamelen, ordenen en op een toegankelijke wijze opbergen van informatie, dan is de functie van secretaris u op het lijf geschreven.

De secretaris in onze stichting heeft een viertal hoofdtaken:

- Het bijhouden van het archief / de administratie
- Het voorbereiden van de vergaderingen in overleg binnen het DB
- de verslaglegging en beantwoording van ingekomen post
- informatie verzamelen, dossiers vormen en actueel houden

Tot de taak van de secretaris behoort o.m. :

- Opstellen van een vergaderrooster
- Bekend maken wanneer, waar en hoe laat er een (bestuurs)vergadering is
- Opstellen van de vergaderagenda in overleg met de voorzitter
- Bekijken welke ingekomen stukken besproken moeten worden en deze toezenden
- De ingekomen post toelichten en de ingekomen stukken beantwoorden
- Een verslag / besluitenlijst maken en rondsturen

Van het lid algemeen bestuur wordt gevraagd zich in te zetten voor

- het verwerven van extra inkomsten door het aanboren van subsidies.
- Het leveren van hand- en spandiensten om inkomsten te genereren.
- Daarnaast is het handig om goede communicatieve vaardigheden te hebben vanwege de overlegsituaties met onze huurders en partners.

Voor meer informatie kijk op onze Website. www.dehalle.nl of u belt met de huidig secretaris/penningmeester Co van Schaik, tel. 06-53162427 of de voorzitter Jos oude Kempers, tel 0115-530180.

Uw reactie zien we graag tegemoet binnen 14 dagen na het verschijnen van deze advertentie, te richten aan het bestuur van de Stichting, p/a Rooseveltlaan 1a , 4571 HT Axel.