

**TERMIJN
3 JAAR**

REGIO SECRETARIS



HOOFDTAKEN SECRETARIS REGIO ZOL

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor verslaglegging van bestuurlijke afspraken van de vergaderingen en voor het verzamelen en bewaren van informatie van de regio.
voeren.

WAT DOET DE SECRETARIS VAN DE REGIO ZOAL?

- ·Verslaglegging actiepunten van de regionaden.
- ·Correspondentie en administratieve contacten zoals beheer mailbox.
- ·Coördinatie van interne en externe informatie (nieuwsbrief, website, memo's, persberichten, sociale media).
- ·Plannen en voorbereiden van de vergaderingen i.s.m. de voorzitter.
- ·Bijwerken en onderhouden van relatiebeheer (netwerk Regio ZOL)
- ·Ondersteunen van de kwartiermakers bij interne en externe communicatie en inschrijving activiteiten; hij/zij is hierin pro-actief
- ·Verzorgen en beheren promotiemateriaal van de regio.
- ·Borgt dat regiomedewerkers beschikken over de correcte VOG.



COMPETENTIES VAN DE SECRETARIS:

- ·Is nauwkeurig.
- ·Is communicatief sterk in woord en schrift en kan hierin een voorbeeldfunctie vervullen.
- ·Is digitaal vaardig in de verwerking van persoonsgegevens en gebruik van digitale media.
- ·Is bekend met de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de betekenis hiervan voor de Regio met zich meebrengt.
- ·Kan coördineren, activeren en stimuleren.
- kan beleidsmatig denken en werken.

