

Secretaris PRO Amsterdam Oost (± 3-4 uur per week)

Wil jij meebouwen aan de nieuwe linkse beweging en heb jij een groot hart voor jouw buurt? Word dan Secretaris voor de PRO-afdeling Amsterdam Oost!

Als secretaris ben je de spil van het bestuur: je zorgt dat afspraken, plannen en ideeën ook echt uitgevoerd worden. Je zorgt met het bestuur voor een soepel draaiende afdeling die verankerd is in de buurt. Daarvoor geef je met het bestuur richting aan, zorgen jullie voor goede communicatie en organiseren jullie allerlei activiteiten.

Samen met onze vrijwilligers, bestuursleden, politici en duizenden leden kun jij het verschil maken in Oost.

Wat ga je doen?

Als secretaris zorg je voor structuur en overzicht binnen het bestuur. Je:

- bereidt bestuursvergaderingen voor (samen met de voorzitter)
- maakt en verstuurt uitnodigingen en agenda's
- zorgt voor duidelijke notulen en bewaakt besluiten
- houdt acties en afspraken bij en volgt ze op
- beheert de mailbox en digitale werkmappen
- ondersteunt de interne communicatie naar leden

Waarom is dit iets voor jou?

- Je hebt goed zicht op wat er speelt binnen de afdeling en het bestuur
- Je helpt ideeën omzetten in concrete acties
- Je ontwikkelt vaardigheden in organiseren, plannen en samenwerken
- Je werkt in een betrokken team met ruimte voor gezelligheid

Wat breng je mee?

Je hebt een groot hart en een koel hoofd. Voor deze positie hoef je geen ervaren secretaris te zijn, maar wel energie krijgen van organiseren. Verder ben jij iemand die:

- **graag het overzicht houdt** – je weet tijdig wat er wanneer moet gebeuren en houdt informatie geordend
- **gestructureerd en zorgvuldig werkt** – je legt besluiten duidelijk vast en zorgt dat stukken op tijd klaar zijn
- **digitaal vaardig is** – je werkt makkelijk met e-mail, online documenten en ledenadministratiesystemen (of leert dat snel)

- **duidelijk schrijft en communiceert** – je maakt heldere notulen en berichten voor bestuur en leden
- **graag samenwerkt** – je stemt veel af met de voorzitter en andere bestuursleden en draagt bij aan een goede sfeer

Ervaring met bestuurswerk of secretariële taken is mooi meegenomen, maar geen vereiste. Heb je dit op een andere manier geleerd (bijvoorbeeld in werk, studie of vrijwilligerswerk)? Dan nodigen we je juist uit om te reageren.

Praktisch

- Je bent lid (of bereid lid te worden) van PRO
 - Gemiddeld ± 3-4 uur per week
 - Ongeveer 1 bestuursvergadering per maand
 - Regelmatig aanwezig bij activiteiten in Oost
 - Jouw rol is bij voorkeur in eerste instantie 2 jaar
 - Je start eind september
-

Interesse? Zo kun je reageren

Twijfel je of deze rol bij je past? Stuur Mees gerust een bericht op kennismakenmetpro.oost@proton.me — we denken graag met je mee.

Wil je solliciteren?

Stuur uiterlijk **15 augustus** een korte motivatie en je CV (of relevante ervaring) naar:

 bestuurpro-adamoost@proton.me

We moedigen mensen van alle leeftijden, achtergronden en ervaringen aan om te reageren – juist een divers bestuur maakt onze afdeling sterker. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar iemand die bijdraagt aan een divers bestuur.

Onderdeel van de sollicitatieprocedure kan een controle van openbare online informatie (zoals LinkedIn-profielen) zijn, voor zover dit relevant is voor de functie.