

Vacature secretaris

Organisatie

De 3 Koepelorganisaties, te weten EHBO Noord Brabant, EHBO Limburg en de Nationale Bond voor EHBO, werken op dit moment aan een fusie welke in 2022 zal worden geformaliseerd. Deze 3 koepels zullen verder gaan onder de naam Nationale Bond voor EHBO en is een landelijke organisatie. Een landelijke organisatie met heel veel vrijwilligers. Het zijn de vrijwilligers die het doen. Zij besturen hun vereniging, organiseren opleidingen, regelen eerste hulp tijdens evenementen, onderhouden contacten enz. De grootste groep vrijwilligers betreft de verenigingsleden; zij zijn gediplomeerd (diploma Eerste Hulp) en onmisbaar.

Het landelijk bestuur ondersteunt verenigingen met les- en informatiemateriaal, informatie over het besturen van de vereniging, werven van vrijwilligers etc.. De landelijke organisatie wordt op haar beurt weer ondersteund door een verenigingsbureau. Op dit moment is het bureau in Ede gehuisvest. Het landelijk bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester en algemene bestuursleden. Door de fusie in 2022 komen deze vacatures vacant.

Maatschappelijke ontwikkelingen

Het bestuur van de Nationale Bond speelt in op de landelijke ontwikkelingen en zet nadrukkelijk in op vernieuwing en ontwikkeling. Dat uit zich in onze structuur en dienstverlening en op de wijze waarop wij lesstof aanbieden. Het is niet meer vanzelfsprekend om een (langdurig) verenigingslidmaatschap aan te gaan. Dat betekent dat wij steeds op zoek zijn naar nieuwe toegevoegde waarde voor- en verbinding met onze leden. In 2020 hebben wij de derde druk uitgebracht van ons eigen lesboek EHBO Leren & Doen. Onze organisatie is ambitieus en moet het zonder subsidiegelden doen. De exploitatie vindt plaats op basis van ontvangen contributies en opbrengsten van het lesboek.

De secretaris

De uitvoerende taken die met de functie samenhangen zijn ondergebracht in de bestuurlijke portefeuillevindeling en worden uitgevoerd door een klein ondersteunend bureau.

De secretarisfunctie is een van de bestuurlijke pijlers van de organisatie. De secretaris wordt wel gekarakteriseerd als 'het 'geheugen' van de organisatie.

De secretaris heeft als kerntaken de administratieve afwikkeling van alles wat er binnen de vereniging gebeurt. De spin in het web en de lijn tussen het bestuur en haar leden.

Het bestuur organiseert een paar keer per jaar bijeenkomsten in de regio. Het is gewenst als de secretaris daarbij aanwezig is.

Van bestuursleden wordt verwacht dat zij (ook) zelfstandig kunnen werken, ervaring hebben opgedaan als bestuurslid en goed met vrijwilligers kunnen omgaan. Affiniteit met EHBO is een pré.

Tijdsbeslag

Voor de functie geldt een tijdsbeslag van ca. 1 à 2 dagen per maand, bijzondere activiteiten zoals algemene ledenvergaderingen of presentie in een regio, buiten beschouwing gelaten. Voor de uitoefening van de functie is een vergoeding van kosten mogelijk. Bestuursvergaderingen vinden op dit moment overdag plaats. Dat kan ook gewijzigd worden in avonduren of digitaal.

Reacties

Vragen of reacties met cv graag voor 15 april sturen naar NationaleBondEHBO.sollicitatie@gmail.com

Voor meer informatie kijk op www.ehbonationalebond.nl.