

## Bestuursfunctie AEGEE-Nijmegen: Secretary

### Werkzaamheden Secretary

- Notuleren tijdens de bestuursvergadering, voorzittersvergadering en algemene ledenvergadering
- Het beheren van de inkomende en uitgaande post en e-mail
- Het schrijven en versturen van de wekelijkse nieuwsbrief (m.u.v. het AEGEE-Europe gedeelte)
- Het beheren en bijhouden van de (leden)administratie
- Het overzicht houden over de administratie in Google Workspace en de Grouplink app
- Het uitroepen van de algemene ledenvergaderingen

### Algemene bestuurswerkzaamheden

- Aanwezig tijdens de wekelijkse borrel (woensdagavond)
- Aanwezig tijdens het tosti-uur (1 keer per week rond lunchtijd)
- Het draaien van de afgesproken office-uren (minimaal 1 keer per week van 16.00-18.00)
- Deelnemen aan de Nedertop vergaderingen
- Het uitvoeren van algemene bestuurstaken, waaronder het onderhouden van de Office, het verzorgen van een activiteitenprogramma voor de leden en het bijwonen en controleren van deze activiteiten

### Wij zoeken bij voorkeur iemand die:

- Lid is van AEGEE-Nijmegen
- Commissie-ervaring heeft
- Ervaring heeft met notuleren bij vergaderingen
- Overzicht kan bewaren en geordend is
- Mondeling en schriftelijk communicatief sterk is in het Nederlands en Engels
- Een goede concentratie heeft
- Relevante zaken kan onderscheiden van bijzaken
- Onder druk kan werken
- In een team kan en wil werken
- Prioriteiten kan stellen
- Oplossingsgericht en vooruitstrevend is
- Verantwoordelijkheid durft te dragen
- Stressbestendig is
- Snel kan typen of dit wil leren

De werklust van deze functie wisselt sterk per periode, maar is normaliter gemiddeld 40 uur per week. De functie is ook part-time beschikbaar. Voor het bestuursjaar 2021-2022 zijn bestuursbeurzen aan te vragen. De bestuursperiode loopt van 1 september 2021 tot 1 september 2022. Voor meer informatie kan je contact opnemen met Miguel Verwer: [secretary@aegee-nijmegen.nl](mailto:secretary@aegee-nijmegen.nl)