VOEDSELBANKEN.NL
Spijkenisse en omstreken

Profielschets secretaris Stichting Voedselbank Spijkenisse e.o.

Datum: november 2026

Algemeen:
De secretaris beheert op efficiënte wijze het secretariaat van de Voedselbank en behartigt de belangen en de doelstellingen van de stichting.

Belangrijkste taken:
- Vergaderingen: Het voorbereiden van de agenda's, het bijwonen van bestuursvergaderingen (11 keer per jaar) en het maken van de verslagen en actielijsten.
- Correspondentie: Het beheren van de inkomende en uitgaande e-mails, post en het informeren van bestuursleden en coördinatoren.
- Administratie & Archief: Het bijhouden van de digitale archieven, bestuursbesluiten en contactgegevens.
- Jaarverslag: Het (mede) opstellen van het jaarverslag en zorgdragen voor eventuele publicatie.
- Communicatie: Het ondersteunen van de interne communicatie en fungeren als aanspreekpunt voor externe relaties.
- Beleid: Mede-ontwikkelen en bewaken van het beleid en de organisatorische doelen van de voedselbank in lijn met de landelijke richtlijnen van Voedselbanken Nederland.

Profiel/Eisen:
- Onderscheiding doelstelling: onderschrijven van het beleid en de doelstellingen van de voedselbank.
- Vaardigheden: Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift, ervaring met notuleren en affiniteit met administratieve processen.
- Samenwerking: teamplayer die goed kan schakelen tussen de voorzitter, andere bestuursleden, coördinatoren en vrijwilligers.
- Betrouwbaarheid & Integriteit: zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke (cliënt- of personeels)gegevens.

Tijdbeslag:
Het tijdbeslag van het secretariaat kent pieken en dalen en komt gemiddeld uit op 10 uur per week, deels binnen en deels buiten kantooruren.

Beloning:
Er is geen sprake van beloning. Dit geldt voor alle bestuursleden en vrijwilligers.

Contact:
Kandidaten kunnen contact opnemen voor het maken van een afspraak voor kennismaking en nadere toelichting met secretaris Olivier Boot (secretariaat@vvds.nl, 06-23080060).