



Functie/taakomschrijving secretaris VPM

Taak/functieomschrijving secretaris VPM

Functienaam: Secretaris

E-mail: secretaris@v-p-m.nl

Wordt gekozen door: Leden(stemgerechtigd) Nederlandse Vereniging voor Veterinair Praktijk Management.

Functionaris vervangt voorzitter bij afwezigheid

Doel van de functie:

De secretaris is belast met de ondersteuning van de voorzitter enerzijds, bijvoorbeeld door middel van voorbereiding van bestuursvergaderingen en is informatiebron van de voorzitter. Anderzijds organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom binnen de Vereniging voor Veterinair Praktijk Management (hierna te noemen VPM).

De secretaris draagt zorg voor het notuleren en archiveren van de bestuurs,- en ledenvergaderingen en voert de correspondentie namens de VPM. De secretaris is in samenwerking met de overige bestuursleden verantwoordelijk voor het totale beleid binnen de VPM. Het bestuur legt op de Algemene Ledenvergadering van de VPM verantwoording af aan de leden.

Taakinhoud

- Het voorbereiden en de verslaglegging van de vergaderingen, in overleg met de voorzitter.
- Mede voorbereiden van de vier bijeenkomsten voor de leden, waarbij de door de leden aangewezen onderwerpen leidraad zijn;
 - het zoeken van geschikte sprekers/trainers/docenten
 - het benaderen en onderhandelen met sprekers/trainers/docenten
 - besprekingen over de inhoud met deze perso(o)n(en)
 - evaluatie na bijeenkomsten
- Contacten SNS en aanleveren draaiboek
- Beantwoording van binnengekomen post
- Input nieuwsbrief
- Inbrengen artikelen voor website
- Aansturen werkgroep.
- Boekengeschenk jaarlijks
- Actief PR uitdragen:
 - verzorgen van lezingen
 - schrijven van artikelen
 - gezicht laten zien bij verschillende veterinaire evenementen, waar veterinair praktijkmanagement op de agenda staat of georganiseerd door onze sponsoren.

Functie-eisen (kennis en vaardigheden)

- De secretaris heeft aantoonbare ervaring als veterinair praktijkmanager en bekleedt ten tijde van de secretariële bestuursfunctie VPM een functie als veterinair praktijkmanager.
- Heeft aantoonbare bestuurs- en/ of secretariële ervaring
- Kan goed organiseren
- Heeft aantoonbare ervaring in archivering en redactievoering
- Beschikt over goede contactuele vaardigheden
- Heeft een doortastende, samenwerkingsgerichte persoonlijkheid
- Kan besluitvormingsprocessen hanteren



- Kan notuleren en redigeren
- Kan omgaan met een tekstverwerker/ PC/ internet/ e-mail

Benodigde tijd

- 1x per jaar Algemene Ledenvergadering – op locatie/ Utrecht
- 4x per jaar Bestuursvergadering, vallen samen met de vier georganiseerde bijeenkomsten– op locatie/Utrecht.
- 12 x per jaar (gemiddeld eenmaal per maand) bestuursoverleg – veelal telefonisch/ hetzij per mail
- Gezicht laten zien op verschillende veterinaire evenementen/ evenementen georganiseerd door onze sponsors.
- Wekelijks naar eigen inzicht.