***Erfgoed Broederscongregatie Amsterdam***

Rijnsburgerweg 4 telefoon: 0252-223530

2215 RA VOORHOUT e-mail: info@erfgoedcongregatie.nl

**Functie- en taakbeschrijving bestuurssecretaris**

**Functie**

De bestuurssecretaris

* maakt deel uit van het bestuur Erfgoed Broederscongregatie en Stichting BNS
* vervult binnen het bestuur de functie van secretaris
* geeft leiding aan het bestuurssecretariaat en is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid
* is verantwoordelijk voor de uitvoering van het bestuursbeleid met ondersteuning en coördinatie van de werkzaamheden bestuurssecretariaat, coördinator bewonersservice, administrateur en hoofd technische dienst

**Taken**

1. Informeren, adviseren en ondersteunen van het bestuur
2. Agenda en verslagen maken van vergaderingen en bijeenkomsten
3. Betrokken bij personeelsadministratie en personeelszaken van Erfgoed en BNS
4. Toezicht houden op het verhuurproces van het residentiele en zakelijke vastgoed op het BNS-terrein
5. Uitvoeren van de wekelijkse betalingen met overleg penningmeester of voorzitter bij bereiken bepaalde limiet.
6. Wekelijks overleg houden met de coördinator bewonersservice
7. Wekelijks overleg houden met het hoofd technische dienst
8. Periodiek organiseren en voorzitten van werkoverleg met de medewerkers bestuurssecretariaat
9. Onderhouden van interne en externe contacten die uit bovenstaande taken voortkomen

De werkzaamheden betreffen 12 tot 15 uren per week

Vragen en reacties:

erfgoedsecretarisvacature@gmail.com

Meer informatie over de Buitenplaats Nieuw Schoonoord
te vinden op onze website: <https://www.stichtingbns.nl/>