



VACATURE

SECRETARIEEL MEDEWERKER STICHTINGSBESTUUR CAMPUS DAMWÂLD

Wil jij meedraaien in het reilen en zeilen van het net nieuw geopende Campus Damwâld? Heb je ervaring in het voorbereiden en notuleren van vergaderingen? Vind jij ook dat Damwâld de plek is waar ontplooiing, ontwikkeling en ontspanning van de bewoners voorop moet staan? Dan zijn wij opzoek naar jou!

Over Campus Damwâld

Vorig jaar opende Campus Damwâld haar deuren. Het is de eyecatcher van het dorp Damwâld! Het gedachtegoed achter de visie en missie van de campus zijn te vangen in de volgende kernwaarden: Skjin, Grien, Tûk en Sûn. Het is een plek waar sport, gezondheid en (innovatief) onderwijs samenkomen. Er zijn twee basisscholen gevestigd in de campus: Dr. J Botkeskoalle (Stichting ROOBOL) en CBS De Sprankeling (PCBO Dantumadiel). Daarnaast is er ook een grote sporthal te vinden waar de scholen en verschillende sportverenigingen gebruik van maken. Het gebouw is volledig energieneutraal. Duurzaamheid behoort tot de kernwaarden van Campus Damwâld!

Stichtingsbestuur Campus Damwâld

Het stichtingsbestuur van Campus Damwâld is eigenaar van het gebouw en verantwoordelijk voor het gebruik van het gebouw. De missie van de stichting is als volgt: 'Het bevorderen en faciliteren van het maatschappelijk en sociaal leven en welzijn in Damwâld en omgeving, zulks met name door het bevorderen en faciliteren van de ontwikkeling, ontplooiing en ontspanning van de bewoners aldaar.' Om deze missie zo goed mogelijk te volbrengen worden er per jaar 8 vergaderingen gepland. Onderwerpen die hier besproken worden variëren tussen financieel, huisvesting, leerlingaantallen, verhuur, sporthal, onderhoud, etc. Om deze vergaderingen in goede banen te leiden zijn we opzoek naar een secretarieel medewerker.

Onze perfecte kandidaat.

- ... is wonend in de regio van Damwâld.
- ... heeft een flexibele houding.
- ... is integer en betrouwbaar.
- ... is 8 keer per jaar op maandagavond beschikbaar om de vergadering bij te wonen en te notuleren.
- ... heeft ervaring met secretariële werkzaamheden.
- ... heeft ervaring met Office 365 en Microsoft Teams (pre)
- ... vindt het leuk om de websites en social media kanalen van Stichting Campus Damwâld te beheren.

Wat verwachten we van jou?

- Het tijdig inventariseren van agendapunten.
- Het tijdig verzamelen van agendastukken.
 - De agenda opmaken.
 - Het tijdig versturen van de agenda en de vergaderstukken naar de bestuursleden.
 - Notuleren van de vergaderingen.
 - Plannen van vergaderdata.
- Archiveren van belangrijke stukken van Campus Damwâld (denk aan: jaarrekening, begroting, et.).
- Het bijhouden van de site en social media kanalen van Campus Damwâld.

Tot slot!

De vergaderingen vinden vanzelfsprekend plaats op Campus Damwâld. De rest van de werkzaamheden voer je vanuit huis uit.

Je werkzaamheden zullen beloofd worden door middel van een vrijwilligersvergoeding.

Geïnteresseerd?

Ben jij flexibel, heb je een groot verantwoordelijkheidsgevoel en heb je enige secretariële ervaring? Reageer dan **voor 9 juli 2021** op deze vacature door je CV en korte motivatie te sturen naar: f.wielstra@campusdamwald.fr.

Voor vragen/meer informatie kun je bellen met
Henk Kemper (06-52549487) of Fedde Wielstra (06-46234047).