

Functieprofiel secretaris GroenewoudGlas

De coöperatie GroenewoudGlas werkt als een collectief samen met drie zustercoöperaties Baarle-NassauGlas, GilzeEnRijenGlas en LangstraatGlas. Gezamenlijk houden ze toezicht op de dochtercoöperatie Midden-BrabantGlas, die verantwoordelijk is voor de aansturing en het toezicht op alle operationele activiteiten van het gezamenlijke glasvezelnetwerk met thans 4.500 leden. De vier coöperaties participeren ook in activiteiten om het glasvezelnetwerk in te zetten voor toepassingen die een toegevoegde waarde leveren aan de leefbaarheid van het buitengebied.

Het bestuur van GroenewoudGlas bestaat idealiter uit drie tot vijf leden.

Algemeen Profiel voor een bestuurslid GroenewoudGlas

Een bestuurslid van GroenewoudGlas:

- bezit algemene bestuurlijke kwaliteiten;
- ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissiezaken;
- is maatschappelijk betrokken en ondernemend, met durf en daadkracht;
- Is een teamspeler die effectief kan communiceren, met een balans tussen kritisch tegenspel en steunend samenwerken;
- kan het bestuursbeleid binnen en buiten de coöperatie aansprekend uitdragen.

Specifiek profiel voor secretaris van GroenewoudGlas

De secretaris van GroenewoudGlas vervult een spilfunctie binnen het bestuur:

- stelt samen met de voorzitter de agenda op en doet de verslaglegging van bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen;
- is eerste aanspreekpunt voor leden van GroenewoudGlas in geval van klachten of problemen op administratief gebied; verwerkt hiervoor post, e-mails en wikkelt telefonisch contact met leden af;
- vormt samen met de secretarissen van de andere coöperaties het secretarisoverleg en ziet in die rol toe op een goede administratieve bedrijfsvoering binnen de coöperaties zoals wordt uitgevoerd door een externe dienstverlener;
- kan procesmatig denken en dit gebruiken in het secretarisoverleg waardoor steeds meer administratieve taken door de externe dienstverlener worden overgenomen.

Gevraagde tijdsinzet

De gevraagde inzet is ongeveer vier uur per week. Deze bestaat uit het voorbereiden, bijwonen en verslagleggen van de bestuursvergaderingen van GroenewoudGlas (4 maal per jaar), het bijwonen van het secretarisoverleg (6 maal per jaar) en de ALV van GroenewoudGlas (1 maal per jaar). De meeste tijd wordt besteed aan het overleggen met leden over administratieve vragen die niet door het servicebureau opgelost kunnen worden.

Bestuurlijke vergoeding

Er is een passende regeling om de gevraagde tijdsinzet als “vrijwilliger” financieel te compenseren.

Meer informatie

Geïnteresseerden kunnen reageren naar de voorzitter van GroenewoudGlas, Chrétien Bergmans, die uiteraard ook open staat om nadere toelichting te geven. Reacties graag sturen naar cjcpbergmans@gmail.com