

## **Profiel en taakomschrijving secretaris van de Schermer Molens Stichting**

### **Decor**

*De Schermer Molens Stichting (SMS) zet zich in voor het behoud van de 15 molens in de Schermer en het daarmee samenhangende erfgoed. De stichting wil het verhaal van de Schermer vertellen aan de samenleving. De stichting is eigenaar van 14 watermolens en één korenmolen, twee woningen, een bezoekerscentrum en de bijgebouwen bij de korenmolen. Één van de watermolens is ingericht als museummolen. SMS is georganiseerd als stichting, met een bestuur en een raad van toezicht. Voor de dagelijkse organisatie van de museummolen en het bezoekerscentrum is een molenaar/beheerder in dienst, die samen met de vrijwilligers de openstelling van het bezoekerscentrum en museummolen voor zijn rekening neemt.*

### **Profiel secretaris**

Het bestuur van de Schermer Molens Stichting bestaat in ieder geval uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een bestuurslid PR & communicatie en een algemeen bestuurslid met de portefeuille Museummolen, vrijwilligers en huurders.

De secretaris draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de stichting, onderhoudt contacten binnen en buiten de stichting en is bestuurlijk een spin in het web. De secretaris heeft affiniteit met het beheer van cultureel en museaal erfgoed en met de taken en de lange termijnplanning die behoren bij deze functie. Hij/zij heeft gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties, inclusief opvolging.

Het bestuur opereert als een team. De bestuursleden vervangen elkaar bij ziekte of afwezigheid. Een bestuurder heeft gevoel voor bestuurlijke zaken, is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties en helpt mee de beheerders-molenaars, externe partijen en vrijwilligers in de uitvoering aan te sturen en waar nodig te begeleiden. Het bestuur vergadert circa 10 keer per jaar.

### **Specifiek inhoudelijke taken**

- Plant vergaderingen, notuleert bestuursvergaderingen, maakt hiervan verslag en zorgt voor de verspreiding. Legt afspraken, acties en besluiten vast en beheert en bewaakt deze;
- Maakt (jaar-)planning voor vergaderingen;
- Stelt het jaarverslag op en zorgt voor goedkeuring toezichthouders;
- Zorgt voor archivering van bestuurlijke stukken;
- Houdt de inschrijving bij Kamer van Koophandel actueel;
- Neemt deel aan de bestuursvergaderingen;
- Stemt af met de secretaris van raad van toezicht;
- Onderhoudt contacten met relevante museale, overkoepelende, toeristische en collega-organisaties en met de verschillende overheden.

### **Gewenste ervaring, kennis en vaardigheden**

- Goede secretariële en communicatieve vaardigheden;
- Affiniteit met cultureel en museaal erfgoed;
- Affiniteit met het beheer van documentatie;
- In staat zowel intern als extern de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen;
- Flexibele instelling en stressbestendig;
- Conformereren aan het beleid en de visie van de Stichting;
- Goede omgang met vrijwilligers, werknemers en stakeholders.

**Beschikt over of verkrijgt voorafgaand aan het aantreden een relevante VOG-verklaring**