

# **Functieschets Bestuursondersteuner**

## **Algemeen**

Funcionaam	:	Bestuursondersteuner Vereniging van Gepensioneerden AkzoNobel .
Arbeidstijd	:	Gemiddeld ca. 2 dagen /week (urenregistratie vereist).
Werkplaats	:	Werkt zoveel mogelijk vanuit huis .
Rapportagelij	:	Rapporteert aan het bestuurslid met de HR portefeuille .
Contractvorm	:	Bij voorkeur op ZZP basis.
Salariëring	:	Gebaseerd op functiegroep H ( AkzoNobel Cao ) .

## **Context**

De vereniging van gepensioneerden van AkzoNobel bestaat uit ex- werknemers van Akzo Nobel en Nouryon( 3000 ) en heeft tevens de zorg voor het Collectief van Verzekerden bij de Zorgverzekeraar ( momenteel Zilveren Kruis , 7000 verzekerden ) .

Het bestuur van deze Vereniging bestaat uit een 9 tal vrijwilligers , die de belangen van de leden behartigen en het contact met de leden onderhouden .

Ter ondersteuning van alle activiteiten van dit bestuur is de Bestuursondersteuner actief .

## **Functie-inhoud**

- De ledenadministratie wordt up to date gehouden en wervingsactiviteiten voor nieuwe leden wordt vorm gegeven .
- De website van de vereniging wordt up to date gehouden en proactief voorzien van relevante items .
- De contacten met de Zorgverzekeraar worden ondersteund , voorbereid en uitgewerkt .
- De communicatie van de leden van de vereniging en het Collectief wordt ondersteund en initiatieven hiertoe worden aangedragen .
- Met de secretaris van het bestuur worden de agenda en de notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering opgesteld en daarnaast worden additionele secretaris ondersteunende activiteiten verricht
- De vergaderingen van de Referentie groep worden genotuleerd ; de agenda wordt in overleg met de voorzitter rondgestuurd en de actiepunten worden bewaakt .
- De relevante stukken worden , systematisch , opgeslagen in een digitaal archief .
- Vergaderruimte voor Bestuur , Referentiegroep en Algemene Ledenvergadering wordt ruim van te voren geboekt en gecheckt .
- De organisatie van de regiodagen ( 2 per jaar ) wordt ondersteund en zoveel mogelijk zelfstandig uitgewerkt .
- De Communicatie Commissie wordt ondersteund bij haar werkzaamheden .

## **Vereisten**

- MBO+ nivo
- Digitale vaardigheden ; kennis van de MS Office programma's en van website beheer
- Notuleer vaardigheden inclusief perfecte taalbeheersing van het Nederlands in woord en geschrift .
- Proactieve en coöperatieve instelling .
- Bereidheid zich te verdiepen in de essentie van de Ziektekosten Verzekering .
- Ervaring binnen en kennis van de AkzoNobel organisatie is een pré .
- Zelfstartend vermogen en zelfstandigheid in werken.
- In staat zijn een onderscheid te maken tussen eigen verantwoordelijkheid en gedeelde verantwoordelijkheid .
- Zonnig van aard .
- Flexibiliteit in werktijden is een pré