

Functieomschrijving

Functie:	Secretaresse
Functietitel:	Secretaresse
Locatie:	Utrecht
Afdeling:	Bedrijfsbureau AJN
Type positie:	Fulltime / Parttime / Duobaan / Stage
Uren per week:	16 - 24 uur

Omschrijving van de functie

De secretaresse ondersteunt het Landelijk Bestuur van de AJN in de breedste zin van het woord. Zij maakt deel uit van het bedrijfsbureau en werkt ook samen met de verschillende mensen van bestuur en Bedrijfsbureau. Zij werkt zelfstandig binnen de gestelde kaders. Zij draagt bij aan een verdere professionalisering van het bedrijfsbureau en de vereniging AJN. Zij kan tevens gedeeltelijk gedetacheerd worden bij andere verenigingen.

Resultaat gebieden

De secretaresse heeft de verantwoordelijkheid voor de volgende taken:

- Algemene ondersteuning, correspondentie & administratie voor en namens het Landelijk bestuur & bedrijfsbureau.
- Voorbereiden en verslaglegging van de bestuursvergaderingen alsmede van de ABC-raad
- Voorbereiden en verspreiden van de maandelijkse nieuwsbrief, het jaarverslag en alle andere communicatie uitingen waaronder ook de website.
- Voorbereiden en verslaglegging mbt de ALV & algemene ondersteuning AJN dagen en andere opleidingen
- In overleg met het Hoofd Bedrijfsbureau ondersteuning van onder andere commissies of afdelingen

In geval van detachering gelden aanvullende resultaatgebieden.

Benodigde persoonlijke eigenschappen en competenties

Heeft kennis van bestuursaangelegenheden

Kan zelfstandig & in teamverband werken

Is in staat om effectief te plannen & te organiseren in eigen werk en mbt bestuursaangelegenheden

Heeft goede redactionele & communicatieve vaardigheden

Heeft ervaring met Apple, Microsoft Word & Excel en kan media toepassingen (ook AI) goed inzetten in haar werk, of zich snel eigen maken

Is accuraat en kan relevantie informatie goed filteren

Heeft een open houding.

Neemt initiatief waar nodig

Flexibel bij de inzet van de uren

Opleidingseisen



MBO+ opleidingsniveau

Vereiste werkervaring

5-10 jaar

Arbeidsomstandigheden

Lichamelijke belasting:	Licht	/ Gemiddeld	/ Zwaar
Geestelijke belasting:	Licht	/ Gemiddeld	/ Zwaar
Werkomgeving:	Op AJN kantoor te Utrecht en gedeeltelijk thuis		

Arbeidsverhoudingen

Rapporteert aan:	Naam:	Y.M. de Vette
	Functie:	Hoofd Bedrijfsbureau
Geeft leiding aan:	Naam:	nvt
Werkt samen met:	Naam:	nvt
	Functie:	Alle medewerkers van Bedrijfsbureau, landelijk bestuur & commissies

Arbeidsvoorwaarden

Niveau / schaal:	cao Gemeenten Schaal 8	Brutosalaris:	Max € 4.383,= (100% dienstverband 36 uur)
Sec. arbeidsvoorwaarden:	zie arbeidsvoorwaarden		

Functieomschrijving opgesteld door:

Naam:	Y.M. de Vette
Functie:	Hoofd Bedrijfsbureau
Datum:	16-7-2025

Handtekening: