

HET WETENSCHAPPELIJK INSTITUUT VAN 50PLUS

Het Wetenschappelijk Instituut van de 50PLUS-partij is een onafhankelijke organisatie die zich richt op het ondersteunen van het politieke en ideologische debat en biedt een platform aan wetenschappers die zich verdiepen in thema's die belangrijk zijn voor senioren in Nederland en Europa zoals de arbeidsmarkt, koopkracht, pensioenen en de gezondheidszorg. Wij verstrekken en financieren opdrachten voor onderzoek, organiseren symposia en cursussen en maken studiemateriaal.

Het Wetenschappelijk Instituut 50PLUS streeft er naar een bron van kennis te zijn voor de 50PLUS partij, maar ook voor andere organisaties die zich bezig houden met de belangen van senioren. In onderzoeken en projecten werken we samen met onafhankelijke onderzoekers, universiteiten en/of gerenommeerde onderzoeksinstituten.

FUNCTIE PROFIEL SECRETARIS

Algemeen

Een lid van het bestuur van het WI moet beschikken over uitstekende sociale vaardigheden en eigenschappen, is enthousiasmerend, en zoekt naar nieuwe wegen en oplossingen. De ideale collega is redelijk, heeft natuurlijk charisma, is oplossend, organiserend, delegerend en dienstbaar. Wij zoeken kandidaten met een academisch niveau.

Het betreft hier een onbezoldigde functie, waarvoor wel een maandelijkse, wettelijk vastgelegde, vrijwilligers vergoeding wordt gegeven.

Specifiek

De secretaris is verantwoordelijk voor administratie en archief, juridische organisatie en het Algemeen Secretariaat.

De secretaris houdt een algemeen overzicht op de uitvoering van procedurele zaken binnen het bestuur. De praktische taken van de secretaris, zoals onder andere de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het opstellen van notulen.

Functie-eisen:

- Heeft ruime jaren ervaring in een vergelijkbare functie.
- Is een kritische en onafhankelijke professional.
- Heeft ervaring met het optimaliseren van processen.
- Heeft uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Is integer.
- Beschikt over het nodige relativeringsvermogen.
- Is gericht op samenwerken
- Werkt nauwgezet en heeft oog voor details.
- Heeft uitstekende computervaardigheden.
- Heeft probleemoplossend vermogen
- Beschikt over voldoende tijd voor deze functie
- Houdt overzicht en kan goed luisteren
- Straalt vertrouwen uit.
- Weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden