

## **HET WETENSCHAPPELIJK INSTITUUT 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, veiligheid en de gezondheidszorg. Wij verstrekken en financieren opdrachten voor onderzoek, organiseren symposia en verzorgen opleidingen en cursussen.

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 bij voorkeur 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, zijn onder andere de voorbereiding van de



bestuursvergaderingen en het opstellen van de notulen en het jaarverslag.

### **Functie-eisen:**

- Heeft ruime jaren ervaring in een vergelijkbare functie waarbij zorgvuldigheid en nauwgezetheid een prominente rol speelt
- Is een kritische en onafhankelijke professional met probleemoplossend vermogen
- Heeft ervaring met het optimaliseren van administratieve processen en beschikt over computervaardigheden
- Is integer, een teamplayer en beschikt over het nodige relativeringsvermogen
- Beschikt over voldoende tijd voor deze functie, gemiddeld per week zo'n 8 uur

### **Sollicitatie procedure**

U kunt uw sollicitatie, vergezeld van uw Cv en uw motivatie, sturen naar: [sollicitatie@50pluswetenschappelijkinstituut.nl](mailto:sollicitatie@50pluswetenschappelijkinstituut.nl)

