

## TAAK en FUNCTIEOMSCHRIJVING SECRETARIS CCN NIJMEGEN

Cuisine Culinaire Nijmegen (CCN) is een vereniging aangesloten bij de landelijke vereniging. CCN is een kook vereniging met rond de 15 groepen en ongeveer 175 actieve leden. Daarmee is deze kookvereniging géén kookschool. We koken, we leren en daarbij is het aangenaam gezellig. Leden leren veel van elkaar, van de uitdagende recepturen en van de bijzondere ingrediënten. De individuele leden koken in separate 'eigen' groepen. Deze groepen vormen samen de vereniging. Tevens heeft de vereniging een aantal vaste commissies/werkgroepen zoals wijn en spijs commissie, chef's commissie, commissarissen commissie, werkgroep communicatie & marketing, werkgroep onderhoud en de werkgroep "verhuizen".

### Plaats in de organisatie

Als secretaris heb je zitting in het Algemeen Bestuur (AB) en het Dagelijks Bestuur (DB). Je bent een van de verbindende schakels tussen bestuurders, commissies, leden en personeelsleden. Het DB bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester. Het DB neemt indien nodig juiste Ad-Hoc besluiten.

Het AB is een samenstelling van het DB en nog minimaal 1 ander leden. Leden van het AB hebben de verantwoordelijkheid van de verschillende portefeuilles van de verschillende werkgroepen binnen de vereniging. Samen zijn zij verantwoordelijk voor de lange termijnvisie en het gevoerde beleid. De functie van bestuurders is in principe voor 3 jaar en deze kan nog eenmaal verlengd worden met 3 jaar.

### Hoofdtaken:

- Je bent verantwoordelijk voor alle correcte en complete verslaggeving van vergaderingen en ledenadministratie van CCN die voldoen aan de geldende WTBR regels.
- Je vormt samen met de penningmeester/voorzitter het dagelijks bestuur van CCN. Zij nemen ad-hoc beslissingen inzake noodzakelijke maatregelen (huishoudelijk, reglementair en anderzijds), reparaties en vervangingen.
- Je bent samen met de penningmeester/voorzitter juridisch werkgever van personeel in loondienst; jullie geven leiding aan personeel.
- Je voert samen met de penningmeester/voorzitter functioneringsgesprekken. (1 x per jaar a 2 uur)
- Je bent woordvoerder namens CCN. (aantal keer per jaar a 1 uur)
- Je bent samen met het Algemeen Bestuur inhoudelijk verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en zit volgende vergaderingen voor:
  - Algemene Ledenvergadering (1x Per jaar inclusief voorbereiding 15 uur)
  - Bestuursvergaderingen (6 x per jaar a 3 uur)
  - Commissarissen vergadering (2 x per jaar a 3 uur)
  - Werkgroep overleg met werkgroep Onderhoud en C&M 2 x per jaar 2 uur)
  - Werkgroep overleg inzake het project "verhuizen" een zoektocht naar een nieuwe locatie voor onze cuisine/vereniging
- Verzorgt interne bestuurlijke communicatie aangaande CCN leden in samenwerking met Commissie Communicatie & Marketing (10 x per jaar a 1 uur)
- Verbindende schakel tussen bestuur en leden

### Deskundigheid:

- Deskundigheid op het gebied van interne en externe communicatie
- Ervaring in administreren en verslaggeving
- Inzicht in historie en interne processen van CCN.

**Vaardigheden:**

- Snel kunnen denken en ad-hoc beslissingen kunnen nemen.
- Team speler
- Zorgvuldig en procesmatig werken
- Goede sociale en communicatieve vaardigheden. Moet absoluut met druk en kritiek om kunnen gaan.

**Tijdsinvestering:**

- Bereid zijn maandelijks circa 6 a 8 uur tijd te besteden aan functie.
- Bereidheid tot deelname aan Bestuur gedurende minimaal 3 jaar.