



Profielschets

Bureaucoördinator BSNC (m/v)

In verband met minder beschikbaarheid van onze huidige directeur Ben Moonen is BSNC op zoek naar een bureaucoördinator.

Functieprofiel

De te benoemen bureaucoördinator werkt nauw samen met de voorzitter, officemanager en de adviseur PR & Communicatie. De bureaucoördinator geeft leiding aan de werkorganisatie. De voorzitter geeft leiding aan het hoofdbestuur en de bureaucoördinator.

De Bureaucoördinator is verantwoordelijk voor:

- Het geven van leiding aan de werkorganisatie van BSNC;
- operationele zaken en budget;
- de voorbereiding (samen met de voorzitter) van de bestuursvergaderingen en ledenvergaderingen;
- het ambtelijk secretariaat van het hoofdbestuur en de Raad van Advies
- de inhoudelijke voorbereiding van congressen en andere vakinhoudelijke bijeenkomsten;
- de beleidsvoorbereiding (samen met de voorzitter);
- de realisatie van (onderzoeks-)projecten;
- de voorbereiding diverse beleidssessies, zoals de inspiratiesessies;
- de voorbereiding en het voorzitten van de toetsingscommissie;
- ledenwerving en -behoud;
- de voorbereiding van bestuurlijke overleggen met interne partijen, zoals de Raad van Advies, overleg van platformvoorzitters, etc.

De bureaucoördinator is op jaarbasis aanwezig bij diverse interne overleggen, zoals vergaderingen van het hoofdbestuur (6x), ledenvergaderingen (2x), overleg met platformvoorzitters (2x), commissies, werkgroepen, Raad van Advies en periodiek overleg met de werkorganisatie. Bovendien heeft de bureaucoördinator incidenteel algemene representatieve taken (bijv. jubilea van leden).

Werkzaamheden

- a. Coördinatie van de werkzaamheden op het BSNC-bureau;
- b. Aansturen van medewerkers;
- c. Het bijwonen en bewaken van de afgesproken actiepunten van de hoofdbestuur-, ledenvergaderingen en voorkomende andere overleggen;
- d. Het uitvoeren van actiepunten, voortkomend uit de hoofdbestuur- of ledenvergaderingen;
- e. Het ondersteunen van het hoofdbestuur;
- f. Het werven van nieuwe leden van de branchevereniging;
- g. Representatie en promotie.

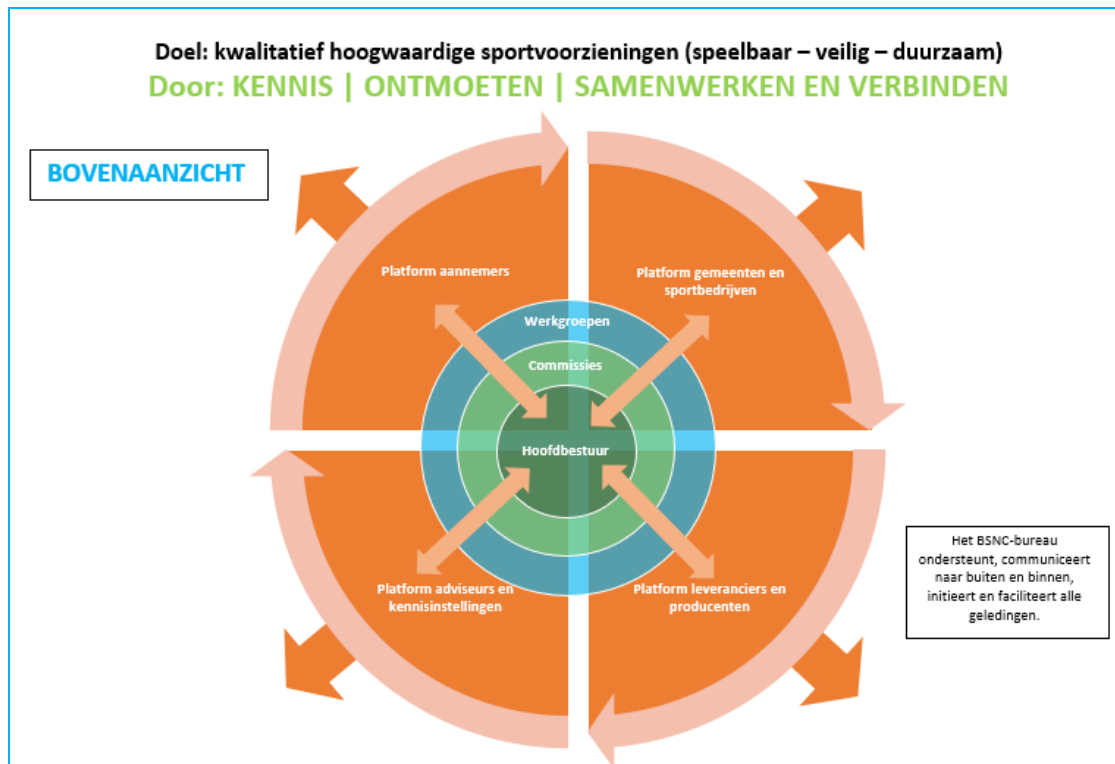
Profiel en competenties

Gewenste competenties en vaardigheden van kandidaten:

- Coördinerend vermogen;
- Planmatig werken met overzicht over veelheid aan projecten;
- Oog voor verschillende belangen en achtergronden;

- In staat om standvastig en onafhankelijk een positie in te nemen;
- Verbinder;
- Relevante opleiding en ervaring. Minimaal HBO denk- en werkniveau;
- In staat zijn om -vanuit het branchebelang- strategisch te denken en te handelen en initiatieven te nemen;
- Affiniteit met de branche is een pré;
- Teamspeler.

Organisatie



Belasting en randvoorwaarden

Naar verwachting zal de functie van bureaucoördinator een gemiddelde inzet vragen van 14 uur per week. De bureaucoördinator werkt op basis van een jaarovereenkomst en jaarlijks overeen te komen targets. Het hoofdbestuur is voornemens om met de bureaucoördinator een honorarium af te spreken dat past bij de zwaarte van de functie.

Proces

Kandidaten kunnen uiterlijk 15 februari 2019 een sollicitatie sturen naar info@bsnc.nl, ter attentie van het hoofdbestuur van de BSNC.

Meer informatie

Vice-voorzitter, Ties Joosten: 06 – 22 55 63 33