

Gezocht: **Secretaris**

Het bestuur van de Stichting Sonde2000 / de Tuinwijk voert het beheer over 2 buurtcentra: Sonde 2000 (in de Vensterschool achter “de Parrel”) en TuinPad (gelegen in het Bessemoerparkje tussen Tuinwijk en Paddepoel). In beide buurtcentra vinden allerlei activiteiten plaats. Sommige komen tot stand op initiatief van de bewoners , sommige op initiatief van het bestuur. We proberen de inwoners van Selwerd, Paddepoel en de Tuinwijk daarbij zo goed mogelijk te bedienen.

De activiteiten kunnen heel verschillend van aard zijn: ontmoeting en verbinding, je creatief ontwikkelen, bewegen en bevorderen van de gezondheid, of ondersteuning bij bepaalde vragen. Er zijn activiteiten waarbij de bewoners zelf groepsgewijs of individueel deelnemen, en andere waarbij je meer passief kunt komen kijken en luisteren. De uitvoering van deze activiteiten gaat vaak onder leiding van een “docent” of “vrijwilliger” voor die bepaalde activiteit.

We streven er naar om de toegang tot de activiteiten laagdrempelig en de prijzen betaalbaar te houden voor iedereen. Gastvrijheid en servicegerichtheid staan bij ons hoog in het vaandel. Het dagelijks beheer is in handen van professionele betaalde krachten en vrijwilligers.
We zijn heel blij met nieuwe suggesties en initiatieven van de wijkbewoners. Uiteraard moet alles wel passen binnen het budget dat de Gemeente ter beschikking stelt.

Het bestuur van de St Sonde 2000 / de Tuinwijk zoekt uitbreiding met op dit moment 2-3 bestuursleden.
We komen ca. 10x per jaar bij elkaar om te overleggen. Daarnaast kosten bepaalde functies nog extra tijd (zie de functieomschrijvingen hieronder). Om aan het bestuur deel te nemen hoef je niet per sé uit een van de deelnemende wijken te komen. Ook hoef je niet per sé betrokken te zijn bij een bepaalde activiteit. Interesse in, en affiniteit met sociaal-culturele activiteiten is wel een vereiste.
We zouden het fijn vinden als nieuwe bestuursleden uit verschillende niet traditionele groepen uit onze samenleving zouden komen.

**Functieomschrijving SECRETARIS (V/M)**

* Maakt samen met de voorzitter en de Zakelijk Leider de agenda voor het overleg
* Maakt notulen of een verslag van de vergaderingen
* Houdt bij of afspraken zijn nagekomen
* Stelt brieven / mails op naar buiten: zowel naar bewoners als naar organisaties
* Archiveert agenda’s, verslagen en besluitenlijsten
* Zal af en toe samen met de penningmeester grote uitgaven moeten fiatteren
* Bepaalt samen met de andere bestuursleden het beleid binnen de buurtcentra

Nadere informatie kun je verkrijgen bij Jos Jorritsma (josjor@home.nl of tel. 0615470470) of bij Derk Jaap Bessem (derkjaap.bessem@gmail.com of tel 050-5710515 = buurtcentrum)