

## Wil jij de nieuwe secretaris worden van COC Leiden?

We zijn namelijk op zoek naar een nieuwe secretaris die zo snel mogelijk zou kunnen starten.



**COC LEIDEN**

COC Leiden

Langegracht 65

2312 NW Leiden

Als secretaris vervul je een belangrijke rol in het bestuur van de vereniging. Je zorgt er samen met de voorzitter voor dat alle vergaderingen op rolletjes lopen, maar je hebt daarnaast ook contact met veel personen binnen en buiten de vereniging, van organisaties in het LHBTI+-netwerk tot aan maatschappelijke organisaties. Je werkt samen met een warm en gezellig team van vrijwilligers en als zeskoppig bestuur werken we collegiaal en helpen we elkaar als dat nodig is. Je denkt graag mee over vraagstukken of ideeën die er langskomen en bewaakt de planning en het proces van belangrijke zaken zoals het jaarplan en jaarlijkse ledenvergaderingen. Ook ben je regelmatig aanspreekpunt voor COC Nederland voor verenigings- en/of federatiezaken.

### Wat ga je doen?

- Je vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging COC Leiden;
- Je stelt de agenda's en besluiten- en actielijsten op van alle vergaderingen en zorgt voor een algemeen dossier van allerlei administratieve bescheiden voor het (digitale) archief;
- Samen met de voorzitter en andere leden van het bestuur maak je de jaarplannen en – verslagen en bewaakt hierbij de planning;
- In samenwerking met de andere bestuursleden behandel je ingekomen vragen via onze socials, e-mail en papieren post.
- Je ziet erop toe dat de besluiten van het bestuur en de door de vereniging ondernomen activiteiten niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en van de federatie COC Nederland;
- Je neemt deel aan landelijke federatie-overleggen van COC Nederland en vervangt de voorzitter als die afwezig is.
- Je houdt het vrijwilligersbestand bij via Salesforce en zorgt ervoor dat we bijvoorbeeld voor mailings en uitnodigingen, het juiste ledenbestand uit de centrale ledenadministratie kunnen gebruiken.
- Samen met de vrijwilligerscoördinator en in samenspraak met het bestuur, houd je je bezig met vrijwilligersmanagement, waaronder werving & selectie van vrijwilligers.
- Daar waar nodig lever je in overleg met de werkgroep PR & Communicatie bijdragen aan onze socials (FB en Insta) en de website.
- Je werkt graag mee aan toffe events voor belangrijke LHBTI+\_dagen, maar ook aan inhoudelijke bijeenkomsten zoals bijv. Lezingen, debatten, vrijwilligersbijeenkomsten etc.

N.B. Bepaalde taken kunnen gedelegeerd worden aan andere functionarissen binnen de vereniging, bijvoorbeeld verslaglegging, archiefbeheer. Als secretaris blijf je wel verantwoordelijk.

### Jij bent...

- een communicatietalent en hebt bij voorkeur HBO- werk en denkniveau. Je schrijft foutloos Nederlands en je hebt enorm veel zin om op een effectieve en creatieve wijze aan de slag te gaan binnen ons bestuur.
- een kei op administratief gebied. Voor Internet en applicaties als Office, Word, Excel en draai je je hand niet om.

T 071 522 06 40

P Postbus 11101

KvK 2808 7082

IBAN NL58 INGB 0003 7375 50

W [www.cocleiden.nl](http://www.cocleiden.nl)

- nauwkeurig, oplossingsgericht en je kunt gemakkelijk het overzicht behouden. Dankzij jou zijn er op tijd agenda's, besluiten- en actielijsten en verslagen;
- betrouwbaar en van onbesproken gedrag;
- enthousiast, samenwerkingsgericht en collegiaal
- bij voorkeur eerder in een soortgelijke functie aan de slag gegaan of hebt hierin beroepsmatig ervaring in kunnen opdoen;
- op de hoogte van wat er speelt binnen en buiten en buiten de vereniging, in het LHBTI+-netwerk en de (lokale) politiek of bereid om je daar op relatief korte tijd in te verdiepen;
- betrokken bij de missie en doelstellingen van COC Leiden;
- bereid en beschikbaar om de functie voor gemiddeld 6-8 uur per week te vervullen;
- iemand die veel zin heeft om zich op mooie wijze in te zetten voor de LHBTI+-gemeenschap in Leiden en de regio!
- 



**COC LEIDEN**

COC Leiden  
Langegracht 65  
2312 NW Leiden

### **Wat krijg je ervoor terug?**

- Een enorm netwerk! Als secretaris heb je contact met personen binnen en buiten de vereniging en kan je je (verder) ontwikkelen in de belangenbehartiging in het brede LHBTI+-netwerk;
- Een mooie vermelding op je cv;
- Maar vooral een onvergetelijke tijd vol met mooie herinneringen en nieuwe vrienden.

*Het aanvragen en overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag is van belang voor het aantreden binnen het bestuur van COC Leiden.*

### **Wie zijn wij?**

COC Leiden is een vereniging die zich inzet voor de belangen van de LHBTI+-ers: lesbi, homo-, bi, trans personen, mensen met een intersekse conditie en iedereen binnen het brede spectrum van de regenbooggemeenschap, in de regio Leiden, Alphen aan den Rijn en de Bollenstreek. We zijn een van de twintig lidverenigingen van de federatie COC Nederland dat in 1946 is opgericht. We houden ons bezig met veiligheid en anti-discriminatie, (politieke) belangenbehartiging en geven we voorlichtingen op scholen over seksuele - en genderdiversiteit. Ook organiseren we verschillende ontmoetingsactiviteiten en evenementen voor kwetsbare doelgroepen waaronder jongeren, ouderen, transpersonen, vluchtelingen, vrouwen en LHBTI+-ers met een fysieke of verstandelijke beperking. Verder zoeken we regelmatig het regionale nieuws.

Café de Kroon aan de Langegracht is onze 'huiskamer', bekend als de heterovriendelijkste uitgaansgelegenheid van Leiden en omstreken. Al ons werk wordt gedaan door betrokken en enthousiaste vrijwilligers die zich met ziel en zaligheid inzetten voor de vereniging en de regenbooggemeenschap.

### **Geïnteresseerd? Neem contact met ons op!**

Lijkt deze toffe functie voor jou een mooie uitdaging? Of wil je eerst meer informatie? Stuur dan een mail naar voorzitter Debbie Helaha via [voorzitter@cocleiden.nl](mailto:voorzitter@cocleiden.nl). We nemen dan zo snel mogelijk contact met je op voor een kennismakingsgesprek!

**Let op: De reactietermijn duurt tot drie weken na plaatsingsdatum van deze vacature.**