

Functienaam : Secretaris

Plaats in organisatie : Rapporteert aan Algemene Ledenvergadering

Doel

Het regelen van de formele juridische zaken van de vereniging en zorgdragen voor een optimaal verloop van alle informatiestromen, zowel op de korte als lange termijn. Stimuleert open communicatie over de Wikipedia-projecten en Wikimedia.

Hoofdactiviteiten

Algemene verantwoordelijkheden en taken bestuursleden

- Levert strategische bijdragen aan toekomst van WMNL;
- [Stimuleert en ondersteunt verenigingsleden en/of leden van de Wikimediagemeenschap bij het organiseren van activiteiten gericht op versterken van de Wikimediaprojecten](#)
- Zoekt naar meer vrijwilligers;
- Levert een actieve bijdrage aan het bestuur van WMNL; brede focus, niet alleen op eigen aandachtsgebied;
- Onderhoudt contacten met voorzitter en overige bestuursleden van WMNL, directeur WMNL, ALV en daar waar nodig contacten met andere landelijke Wikimedia-verenigingen
- Onderhoudt contacten met externe relaties.

Specifieke verantwoordelijkheden en taken

Vertegenwoordigt WMNL op een positieve en professionele manier naar externe partijen

- Vertegenwoordigt WMNL bij officiële gelegenheden;
- Is inspirator van en voor de vereniging;
- Treedt op/ presenteert voor grotere groepen;
- Onderhoudt diverse (algemene) contacten met andere landelijke Wikimedia-verenigingen.

Het voorbereiden van, toezien op en controleren van diverse administratieve handelingen om er voor te zorgen dat alle informatie correct en actueel is en aankomt bij en beschikbaar is voor de juiste functionarissen

- Stelt agenda op en is verantwoordelijk voor de notulering van bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen;
- Houdt actiepunten bij en stuurt daar waar nodig bij;
- Is verantwoordelijk voor de ledenadministratie;
- Handelt post en mail aan het bestuur af;
- Zorgt ervoor dat de gegevens bij de KvK en andere instanties up-to-date zijn.

Houdt zich actief bezig met zowel korte als lange termijn onderwerpen waardoor er een consistent toekomstig beleid is dat bijdraagt aan de doelstelling van WMNL

- Doet voorstellen voor het opstellen en vernieuwen van het Strategisch Plan;
- Doet, in samenspraak met de penningmeester, voorstellen voor het Jaarplan en de Begroting;
- Checkt en wijzigt daar waar nodig het door het verenigingskantoor opgestelde jaarverslag.

Stimuleert een brede en open communicatie over de Wikimedia-projecten en over de Vereniging Wikimedia Nederland

- Bepaalt, in samenspraak met overige bestuursleden en directeur, het doel en de scope van communicatiemiddelen en campagnes;
- Stimuleert mogelijkheden tot positieve beeldvorming over Wikipedia en overlegt met het kantoor over alle activiteiten die stelselmatig publiciteit kunnen genereren.
- Analyseert en evalueert de huidige communicatiekanalen zoals de nieuwsbrief, verenigingswiki en maillijsten en overlegt met bestuursleden en directeur over voortzetting hiervan;
- Bekijkt de mogelijkheden om de inzet van Social Media te versterken;
- Houdt vinger aan de pols bij uitvoering van campagnes.

Onderhoudt namens WMNL het contact met de Free Knowledge Advocacy Group EU

- Treedt namens het bestuur van WMNL op als eerste aanspreekpunt voor de Free Knowledge Advocacy Group EU in Brussel.
- Neemt deel aan beraadslagingen over de koers en de activiteiten van de Free Knowledge Advocacy Group EU.
- Stimuleert vrijwilligers om actief deel te nemen aan de activiteiten van de Free Knowledge Advocacy Group EU.

Benodigde competenties

- Visie - niveau 4
- Samenwerken - niveau 5
- Netwerken -niveau 4
- Creativiteit - niveau 3
- Planning & Organisatie - niveau 4
- Integriteit - niveau 5
- Organisatiesensitiviteit - niveau 3

Functie-eisen

- Minimaal HBO werk- en denk niveau;
- Bestuurservaring bij voorkeur bij een vrijwilligersvereniging is een pré;
- Affiniteit met juridische zaken;
- Goede beheersing Engels in woord en geschrift;
- ca. 8 uur per week beschikbaar

Versie 15 mei 2019

