

STICHTING GIRLS FORWARD ZOEKT EEN SECRETARIS VOOR HET BESTUUR

VRIJWILLIGERSWERK, VOOR GEMIDDELD 8-12 UUR PER MAAND



WIE ZIJN WIJ?

Stichting Girls Forward bestaat sinds 2014 en richt zich op meiden van 14 tot en met 20 jaar. We werken op een laagdrempelige manier en er is een inloop waar alle meiden welkom zijn. In het bieden van activiteiten richten wij ons op preventief werken en workshops gericht op vaardigheden, persoonlijke groei en taboeonderwerpen. Wanneer hulpverlening nodig is verwijzen we door naar onze samenwerkingspartners.

Ons **doel** is om zelfredzaamheid te vergroten, netwerk te vergroten en talentontwikkeling.

Onze **werkwijze** is gebaseerd op coaching (Theory U), waarbij je eerst het diepe in duikt, om vervolgens duidelijk te krijgen wat je echt wilt. Elementen die hierbij belangrijk zijn; denken, voelen en willen. De 4 **focus** gebieden die wij hanteren zijn van Stephen Covey kijkend naar fysiek, sociaal mentaal en spiritueel ontwikkeling.

We hebben op dit moment 8 lopende **programma's** die er wekelijks zijn:

- 2 Girls Night: gericht op empowerment sessies
- 2 Healthy Girls Leadership programma's: gericht op lifeskills leren door middel van sport
- 2 Girls Keep moving: Sport en social skills lessen op scholen
- Move forward: individuele coaching voor meiden
- Fashion & Mindset programma: werken aan een positieve mindset voor inner en outer beauty

Girls Forward heeft zich de afgelopen jaren fantastisch kunnen ontwikkelen, met uitbreiding naar verschillende stadsdelen, uitbreiding van programma's en zit nu in een fase waarbij we kijken naar:

1. Versterken van huidige programma's;
2. Aangaan van (Corporate) partnerships;
3. Erkenning en Train de Trainer van Girls Forward Methodiek;
4. Sustainable financiering bemachtigen en Internationale samenwerkingen met universiteiten over impact creëren voor meiden.

DE FUNCTIE

Sinds 2020 is Girls Forward een stichting geworden, onder leiding van een vierkoppig bestuur, die de volgende rollen invult; voorzitter, algemeen bestuurslid (strategie) penningmeester en secretaris. De leiding van de stichting en de verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de stichting berusten bij het bestuur conform de statuten van de stichting.

Het bestuur is verantwoordelijk voor;

- de beleidsvorming, besluitvorming en voor de verantwoording;
- ziet toe op en controleert de uitvoering van bestuursbesluiten door Girls Forward;
- stelt de teamleden aan in samenwerking met de Zakelijk leider en begeleidt deze waar nodig;
- binnen het kader van de statuten van de stichting stelt het bestuur op basis van de doelstelling van de stichting de jaarplanning en de jaarlijkse begroting vast en ziet zij toe op de aan Girls Forward opgedragen uitvoering daarvan.

Wij zijn op zoek naar een Secretaris die bij voorkeur kan starten in november 2022. Als bestuurslid wordt je in eerste instantie aangesteld voor de duur van 2 jaar, waarna verlenging mogelijk is.

De selectiegesprekken zullen plaatsvinden in oktober/ november.

WAT VERWACHTEN WE VAN ONZE SECRETARIS?

De resultaatgebieden:

- Inhoudelijke voorbereiding van de vergaderingen, verslaglegging en coördineren van de acties:
 - Je stelt in overleg met de voorzitter de agenda op van de vergaderingen van het bestuur.
 - Je bent verantwoordelijk voor de tijdige verspreiding van alle vergaderstukken.
 - Maakt van elke bestuursvergadering een verslag op, waarin een actiepuntenlijst is opgenomen.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de Bestuur mailbox en beoordeelt de ingekomen en uitgaande post en verwerkt deze in de administratie
- Je bent mede verantwoordelijk voor het bestuursbeleid (o.a. meerjarenbeleidsplan, jaarplan, jaarverslag).
- Je bent verantwoordelijk voor het (digitale) archief.
- Je maakt de contracten op voor het team en zorgt dat deze tijdig worden ondertekend voor akkoord. De contracten worden opgesteld in overleg met de Voorzitter.
- Je past het Huishoudelijk reglement en de daaronder hangende Protocollen jaarlijks aan, of vaker indien nodig.

WIJ VRAGEN:

- Aantoonbaar HBO werk- en denkniveau of voldoende aantoonbare werkervaring;;
- kennis en ervaring met administratieve taken en het schrijven van verslagen;
- affiniteit met het meidenwerk is een pré.

COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

- Je bent accuraat en kan goed deadlines bewaken en naleven;
- Je bent relatie-, omgevings- en resultaatgericht;
- Je bent communicatief en besluitvaardig;
- Nauwkeurig;
- Oplossings- en doelgericht;
- Proactief en daadkrachtig;
- Discreet / integer.

WIJ BIEDEN

De functie van bestuurslid is onbezoldigd. Onkostenvergoeding is bespreekbaar.

SOLLICITATIES

Wordt jij blij van onze activiteiten en wil jij ook bijdragen aan de toekomst van jonge meiden? Dan ben jij de secretaris die wij zoeken! Stuur voor 28 oktober a.s. je CV en korte motivatie naar bestuur@girlsforward.com.

INFORMATIE

Voor vragen over deze vacature of over de procedure kun je contact opnemen met Nana Asante (06-10661180) of Marloes Nijland (06-25682367).

Neem zeker ook even een kijkje op onze website girlsforward.com