



## Secretaris

### Jouw rol

Als secretaris van BoKS ben je het centrale aanspreekpunt voor zowel externe contacten als het interne bestuur. Je weet waar alle bestuursleden individueel mee bezig zijn en ziet erop toe dat afspraken worden nagekomen. Je bent ervoor verantwoordelijk dat binnengekomen e-mail tijdig beantwoord wordt (door jezelf of de overige bestuursleden). Ook stel je de vergaderplanning op en beheer je de digitale agenda. Jij organiseert de Algemene Ledenvergaderingen. Daarnaast beheer je het digitale archief en vul je deze aan met relevante documenten.

Daarnaast hou je je bezig met de algemene bestuurstaken. Zo onderhoud je contact met woonbesturen, verdiep je je in inhoudelijke dossiers, heb je maandelijks overleg met de SSH en schrijf je mee aan adviezen aan de SSH. Je wordt lid van een hecht team dat ongeveer om de week (al dan niet online) bij elkaar komt. De functie is voor een periode van twee jaar, met een tijdsbesteding van gemiddeld 8 uur per week en zal starten na de volgende Algemene Ledenvergadering van 11 december.

### Jouw profiel

- Je huurt bij de SSH en je bent gemotiveerd om je in te zetten voor goede studentenhuisvesting en de situatie van je medehuurlers.
- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden.
- Je bent communicatief vaardig.
- Je werkt nauwkeurig en houdt makkelijk het overzicht.
- Je bent niet bang om je eigen mening te geven.
- Je bent een teamspeler en neemt zelf initiatief om onderwerpen op te pakken.

### Wat BoKS jou kan bieden

“Een kijkje in de keuken” wat betreft de bestuurlijke organisatie binnen de SSH en haar huurdersbelangenvereniging. Daarnaast is dit een ultieme kans om bestuurservaring op te doen bij een belangenvereniging van de op één na grootste woningbouwcorporatie voor studentenwoningen in Nederland. Daarnaast biedt BoKS je de mogelijkheid om een waardevol netwerk op te bouwen en, niet onbelangrijk, een leuke en gemotiveerde groep studenten om een bestuur mee te vormen. Als bestuurslid krijg je een bestuursvergoeding en het is mogelijk om met het bestuur relevante cursussen en trainingen te volgen.

### Solliciteren

Ben jij enthousiast geworden over deze rol als secretaris en beschik jij over de relevante vaardigheden om deze rol tot een succes te maken? Mail dan jouw CV en een korte motivatie uiterlijk 19 november naar [bestuur@boksxl.nl](mailto:bestuur@boksxl.nl). De sollicitatiegesprekken staan gepland op 21 november in Utrecht. De exacte locatie volgt. Mocht deze datum niet uitkomen, dan gaan we graag met je op zoek naar een moment waarop het wel past. De ALV waar de nieuwe bestuursleden verkozen worden vindt plaats op donderdag 11 december in Utrecht.

Indien jij nog vragen hebt over deze vacature dan kan je altijd contact opnemen met Lara (BoKS). Lara is te bereiken via het volgende e-mailadres: [lara@boksxl.nl](mailto:lara@boksxl.nl). Tevens kun je op [www.boksxl.nl](http://www.boksxl.nl) kijken voor meer informatie over BoKS.