

Profielchets Secretaris van het Bestuur

Over het Houtens Muziek Collectief

Het Houtens Muziek Collectief is in 1999 opgericht vanuit de Gemeentelijke Muziekschool Houten die de deuren moest sluiten. Drieëntwintig docenten zijn toen bij elkaar gaan zitten omdat zij het jammer vonden dat er geen muziekles meer zou in Houten zijn vanuit een centrale plek, twintig jaar later zijn er 43 docenten lid van het HMC.

Het HMC is een collectief van docenten: iedere docent is zelfstandig ondernemer. Leerlingen sluiten rechtstreeks met hun docent een lesovereenkomst af. Bij het Houtens Muziek Collectief volgen wekelijks meer dan 850 leerlingen muziekles. De lessen worden voornamelijk gegeven het Theater Aan de Slinger en in Wijkcentrum/Cultuurhuis Schoneveld. Met deze lesruimten van goede kwaliteit en gevuld met de hulpmiddelen die voor muzieklessen nodig zijn, beschikt Houten over goede faciliteiten voor volwaardige, kwalitatieve goede lessen.

Vacature Secretaris

De secretaris maakt deel uit van het bestuur van de vereniging. Binnen het Houtens Muziek Collectief ondersteunt de secretaris het bestuur bij het uitvoeren van hun taken. Daarnaast heeft de secretaris de "klassieke" secretaristaken. Als secretaris heb je veel vrijheid in het kiezen van het moment waarop de taken worden uitgevoerd. Verder draagt de secretaris zorgt voor een overzichtelijk en duidelijk archief en administratie.

Benodigde vaardigheden:

- Accuratesse
- Goed en duidelijk communiceren (zowel mondeling als schriftelijk)
- Het kunnen voeren van een overzichtelijke administratie.

Verantwoordelijkheden:

- **Samen** met het bestuur vorm geven aan de beleidsmatige aansturing
- Administratief beheer van de vereniging.
- Archivering (in samenwerking met het bureau).

Taken:

- **Deelnemen** aan bestuursvergaderingen: 2 uur per vergadering, daarnaast ca 4 uur voorbereiding. Het bestuur vergadert ca 6 keer per jaar
- Opstellen van de agenda i.s.m. bureau en voorzitter en uitwerken van notulen.
- Verwerken van post, zowel schriftelijk als digitaal (ongeveer 15-30 minuten per week).
- Diverse administratieve taken (ongeveer een 30-60 minuten per week):
- Voorbereidingen en opstellen agenda van de Algemene Leden Vergadering (3x per jaar)
- Uitwerking (notulen) geschiedt door medewerkers van het bureau
- Versturen van correspondentie

Benodigde tijd:

Gemiddeld genomen kost deze functie 3 tot 4 uur per week, waarvan het merendeel van de werkzaamheden zelfstandig gewerkt kan worden.

Binnen deze tijdsbesteding valt ook de tijd die gebruikt wordt met het onderling communiceren.

Als onderdeel van het bestuur wordt er tussendoor gecommuniceerd met andere leden van het dagelijks bestuur, docenten en 'stakeholders'. Een goede vaardigheid met Word, Excel is essentieel.

Wat bieden wij:

Een enthousiast team van medebestuurders en docenten, veel vrijheid in het uitvoeren van de taken

en daarnaast de ruimte om met het bestuur mee te denken over de toekomst van het muziekonderwijs in Houten.

Meer informatie:

Martin de Boer, voorzitter, tel 06 8196 1292
David Jimmink, coördinator, tel 06 8119 7165
www.muzekschoolhouten.nl
info@muzekschoolhouten.nl