



Vereniging MUST zoekt een nieuw bestuur!

Lijkt het je leuk om je een jaar lang in te zetten als bestuurder? Ben je daarnaast in voor een hele hoop gezelligheid? Ben je op dit moment actief binnen de medezeggenschap, of heb je veel raakvlak met medezeggenschap? Ben je een echte teamplayer? Ben je goed in het organiseren van activiteiten? Dan is een bestuursfunctie bij Vereniging MUST iets voor jou!

Vereniging MUST zoekt per 1 september 2019, voor de periode van één jaar:

MUST-Secretaris

Wat levert het jou op? En hoe tof is een bestuursjaar?

- Veel leuke activiteiten, borrels en feesten;
- Een groot netwerk binnen en buiten de HU;
- Vrienden voor het leven;
- Een onwijs leerzaam en uitdagend jaar;
- Persoonlijke coaching, teambegeleiding en andere trainingen;
- Een leuke vergoeding.

Wat is MUST?

Vereniging MUST staat voor Medezeggenschap Utrechtse STudenten, en houdt zich bezig met kwaliteitsverbetering van Hogeschool Utrecht op alle lagen! De leden van de vereniging zijn onder andere actief in de medezeggenschap, waarbij de vereniging haar leden faciliteert door inhoudelijke en gezellige versterking te bieden. Denk hierbij aan borrels, activiteiten en inhoudelijke trainingen.

MUST is opgebouwd in verschillende lagen. De Algemene Vergadering (AV) is het hoogste orgaan van de vereniging die bestaat uit alle leden en alumni van MUST, de leden hebben stemrecht. De vereniging heeft daarnaast nauw contact met de HU en met koepelorganisaties (ISO, LSVb en SOM).

Functieprofiel

Als Secretaris ben jij de spin in het web. Jij bewaakt de deadlines en stuurt het redactieteam aan. Zonder jou is de continuïteit zoek, want van archiveren van ingekomen stukken tot notuleren van vergaderingen, jij doet het allemaal. Ook de schriftelijke communicatie naar de leden en externen valt onder de verantwoordelijkheid van de secretaris. Gedurende het jaar ben jij degene die alle documenten ziet, redigeert en bewaart. Later zal je deze stukken ook archiveren. Daarnaast beheers je ook de sociale media kanalen, zoals de website en Facebook. Uiteraard ben je bereid MUST gedurende je bestuursjaar een belangrijke plaats in je leven te geven.

Voorbeelden van de taken die bij deze functie kunnen horen, zijn:

- Agenda van bestuur en vereniging bijhouden;
- Coördineren van het notuleren van AV en BV;
- Aansturen (web)redactieteam;

- Beheer van post, verenigingsmail en archief;
- Eindverantwoordelijke voor de website;
- Versturen van verenigingsmails;
- Beheer van de sociale media kanalen;
- Extra portefeuilles, die je onderling binnen het bestuur verdeelt.

Functie specifiek

Als Secretaris wordt er van jou verwacht dat je:

- Goed het overzicht kan behouden;
- Sterk bent in taal;
- Nauwkeurig bent;
- Effectief en efficiënt kan vergaderen;
- Goed kan prioriteren;
- Organisatorisch sterk bent;
- Anderen goed kan enthousiasmeren en motiveren;
- Goed structuur kan aanbrengen.

Als Secretaris wordt ervan je verwacht dat je overzicht houdt over de grote lijnen en de processen die jullie doorlopen en dat je het redactieteam goed kunt aansturen. Je bent in een gemiddelde week in ieder geval 25 uur bezig met MUST. Daarnaast heb je ruimte voor een inwerktraject op maat van ongeveer 5 uur per week, van begin juni tot eind september. Gedurende het inwerktraject zal er tijdens de zomervakantie ook een korte zomerstop zijn.

Het bestuur als team

Naast je functie als Secretaris, maak je ook deel uit van het bestuur. Het is belangrijk dat je als bestuurder goed en intensief met je bestuur kan samenwerken, dat er synergie ontstaat en dat je als team sterk staat. Niet alleen met elkaar, maar ook met de leden die in een commissie actief zijn. Binnen je bestuur is afstemming belangrijk, omdat je samenwerkt aan het behalen van jullie gestelde doelen. Ook het inzetten van het netwerk van de vereniging vraagt om de wil en het vermogen om goed samen te werken. In het teamprofiel kandidaatsbestuur, wordt er dieper op de kwaliteiten van het bestuur als team ingegaan.

Sollicitatieprocedure

Ben je enthousiast geworden en wil je solliciteren? Stuur dan je motivatiebrief en je cv naar solliciteren.must@gmail.com. Wanneer je sollicitatiebrief en cv is verstuurd, zal er contact met je opgenomen worden door de BAC. Vervolgens zullen er sollicitatiegesprekken plaatsvinden met de geselecteerden. Wanneer de sollicitatiegesprekken hebben plaatsgevonden, zullen er met geselecteerden een teamdag georganiseerd worden.

Meer informatie

Wil je meer informatie, langskomen bij ons op kantoor of een afspraak met een huidig bestuurslid? Dan kan je contact opnemen met Falco van Netten (06-30675308 of falco@verenigingmust.nl) of een mail sturen naar info@verenigingmust.nl. Voor meer informatie over de functies, bekijk dan de website voor de functieprofielen!