



NEDERLANDSE VERENIGING VOOR HANDTHERAPIE

Secretaris van het NVHT

Taken:

- is als bestuurslid mede verantwoordelijk voor de voorbereiding, besluitvorming en uitvoering van het beleid van het NVHT
- ledenadministratie
- verzorgt de administratie (mailing /telefoon met derden)
- verzorgt de verslaglegging en archivering van de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering
- onderhouden van contact met beroepsverenigingen en richtlijnorganisaties, BAHT journal
- draagt zorgt voor de gekozen huisstijl van de vereniging
- toetst de genomen besluiten aan de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging

Eigenschappen die passen bij deze functie:

- kennis van actuele ontwikkelingen binnen de handtherapie.
- visie op de positie van de fysiotherapie en ergotherapie in relatie tot de handtherapie.
- belangen behartigen van de vereniging en van de leden van de vereniging.
- goede communicatieve en representatieve eigenschappen
- verbindend vermogen en leidinggevende capaciteiten
- beleidsmatig en creatief kan denken
- zowel mondeling als schriftelijk duidelijk en correct communiceren
- samenwerken in teamverband en leiding geven

Tijdsbesteding:

De totale tijdsbesteding van de *secretaris* wordt geraamd op gemiddeld 2 uur per week.

Vergaderingen vinden ongeveer 4 x per jaar plaats met het gehele bestuur, daarnaast ongeveer eens per 2 maanden met het dagelijks bestuur (voorzitter, penningmeester, bestuurslid beleid). Overige communicatie verloopt per mail, app of teams

Geboden wordt:

- de kans een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de Handtherapie.
- De gelegenheid tot het ontwikkelen van persoonlijke en bestuurlijke vaardigheden.
- een kritische en gezellige werksfeer.
- een reis en onkostenvergoeding voor deelname aan vergaderingen op basis van reële gemaakte kosten

Voor meer **informatie** kunt u contact opnemen met:

Joris Veltkamp, secretaris NVHT

e-mail: secretaris@handtherapie.com

ik geef ook graag telefonisch een toelichting