



Vacature: secretaris

Doel en missie van Voedselbank Lelystad

Voeding is een basisvoorziening, een voorwaarde om te kunnen leven. Ook in Lelystad leven mensen onder de armoedegrens. Daardoor zijn zij niet in staat zijn om genoeg en gezond voedsel te kopen. Voedselbank Lelystad helpt mensen die voedselhulp nodig hebben. Zij krijgen toegang tot de Voedselbank na een intakegesprek bij Stichting Interkerkelijk Diaconaal Overleg (IDO) of Maatschappelijke Dienstverlening Flevoland (MDF).

De organisatie

Voedselbank Lelystad is aangesloten bij de landelijke koepelorganisatie Voedselbanken Nederland. Het bestuur van Stichting Voedselbank Lelystad bestaat uit maximaal 5 personen: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een lid met de portefeuille Arbo, gebouwbeheer en voedselveiligheid en een lid met de portefeuille personeelszaken/HRM. De functie van secretaris komt binnenkort vrij.

Taken/werkzaamheden

- Zorgen voor agenda en verslagen van de bestuursvergaderingen.
- Verzorgen van de correspondentie: beheer van de mailbox en de fysieke post.
- Zorgen voor het (digitaal) archief, inclusief het afzonderlijk houden van de vertrouwelijke stukken van de klachten van klanten en vertrouwelijke zaken over de vrijwilligers.
- Volgen van de landelijke ontwikkelingen op het gebied van voedselbanken en deze ter kennis brengen van de andere bestuursleden/stafleden

Verantwoordelijkheden

- Heeft als bestuurslid een gedeelde verantwoordelijkheid voor de besluitvorming.
- Ordenen van de bestuursstukken en tijdig aanleveren van informatie voor de bestuursvergaderingen.
- Zorgen dat het archief voldoet aan de wettelijke vereisten.
- Zorgen dat de Voedselbank voldoet aan de vereisten op het gebied van integriteit en privacy (AVG), aanvragen Verklaringen omtrent gedrag (VOG).
- Bijhouden van de bewaartermijn van persoonlijke gegevens en verwijderen wat niet langer bewaard mag worden in overleg met het bestuur.
- Is aanspreekpunt voor het verstrekken van de algemene kennis/informatie over de voedselbanken. Haalt stukken op bij het landelijk Kenniscentrum en bewaart relevante stukken van de eigen Voedselbank.
- Is aanspreekpunt voor de communicatie van Voedselbank Lelystad en bewaking van de huisstijl volgens de richtlijnen van de landelijke koepelorganisatie.
- In het bestuur geldt het vier-ogen principe volgens afspraak.

Algemene info

- De Voedselbank heeft een integriteitscode en een klachtenprocedure.
- Voedselbank Lelystad hanteert een vrijwilligersovereenkomst.
- Voor de vrijwilligers is er een onafhankelijk vertrouwenspersoon.
- De tijdsinvestering bedraagt voor de secretaris ongeveer 10 – 12 uur per week.
- Alle vergaderingen en overleggen vinden overdag plaats.

Nadere info en contact

Meer informatie en contact via 06-12332278 of info@voedselbankleystad.nl
Een meer uitgebreide beschrijving van de functie wordt op aanvraag toegezonden.