

# Secretaris

*8 uur per maand*

De taken van de secretaris zijn als volgt:

- Monitoren en evalueren van de organisatieprocessen en procedures
- Notuleren en uitwerken van de bestuursvergaderingen;
- Begeleiden van en adviseren over de kunstenplanaanvragen, de bestuursverslagen en andere inhoudelijke zaken betreffende de stichting;
- Verbinden van de stichting met nieuwe netwerken en samenwerkingspartners

De nieuwe secretaris heeft:

- Ervaring met (het besturen van dan wel het houden van toezicht op) een (soortgelijke stichting)
- Nationale en internationale ervaring en netwerken;
- Ervaring met organisatieprocessen;
- Kennis van en affiniteit met urban muziek en/of talentontwikkeling
- In staat zijn strategie en het beleid van de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling voor te bereiden en uit te voeren, alsmede om de doelstellingen van de stichting te helpen realiseren.
- Een kritisch denkvermogen en kan onafhankelijk bijdragen aan de besluitvorming binnen het bestuur en heeft hierbij geen tegenstrijdig belang.
- Aanvullende netwerken en heeft een bereidwilligheid deze ten bate van de stichting in te zetten.