

Functieprofiel

SECRETARIS

Binnen de studentenraad bruist het van activiteit. Hierdoor is er een constante stroom aan documenten, overleg en geregeld wat aankopen of bestellingen. Om alles in goede banen te leiden, hebben we een administratieve duizendpoot nodig. Voel jij je geroepen om je organisatorische vaardigheden te laten zien? Sluit je aan en beleef dit avontuur samen met ons!

VOORNAAMSTE VAARDIGHEDEN

Administratieve vaardigheden



Communicatieve vaardigheden



Notuleervaardigheid



MET WIE WERK JE SAMEN?

- De voorzitter en ondervoorzitter van de Algemene Studentenraad
- De leden van het Dagelijks Bestuur
- Odisee-medewerkers binnen de aankoopdienst en verantwoordelijk voor administratieve processen

HOEVEEL TIJD NEEMT DIT IN BESLAG?

De rol van secretaris vergt wekelijks ongeveer 5 uur. Hiervan wordt 3 uur besteed aan de voorbereiding, deelname en verslaggeving van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor het notuleren tijdens de Algemene Vergaderingen, die 5 keer per academiejaar plaatsvinden en elk 2 uur duren.

WAT WORDT ER VAN JOU VERWACHT?

Jij bent de administratieve kracht achter onze organisatie. Of je nu al bekend bent met Sharepoint/Microsoft Teams of enthousiast bent om hierin te duiken, je bent vastbesloten om onze digitale platformen te beheren en te optimaliseren. Achter de schermen zorg jij voor een vlotte archivering en structuur van onze documenten, regelt uitnodigingen voor vergaderingen en beheert de opvolging met gemak. Met je vaardigheden en efficiëntie neem je deze taken op jou. Daarnaast speel jij een centrale rol in het aankoop- en bestelproces van onze studentenraad. Je onderhoudt open dialogen met zowel interne als externe partijen, zodat we altijd voorzien zijn van wat we nodig hebben. Jouw organisatorische en communicatieve vaardigheden zijn van onschatbare waarde voor het succes van onze studentenraad.

WAT BIJEN WIJ JOU?



Gezellige overlegmomenten en een leuke tijd met het Dagelijks Bestuur



Ondersteuning bij het uitvoeren van jouw functie



Terugbetaling van onkosten in functie van je opdracht



IK WIL GRAAG SECRETARIS WORDEN!

Maar hoe begin ik daaraan?

START KANDIDAATSTELLING

Om een functie binnen het Dagelijks Bestuur op te nemen, dien je je eerst kandidaat te stellen als Studentenvertegenwoordiger binnen de hogeschool. Dat doe je door het formulier in te vullen dat je per e-mail ontvangt.

INFORMEER JEZELF VOLDOENDE

Een bestuursfunctie binnen de Studentenvoetbalraad is een super leuk engagement. We raden je het ten zeerste aan! Echter raden we je aan om jezelf goed te informeren. Je kan dit doen via de website, via e-mail, of door een Teams-bericht te sturen naar een huidig bestuurslid. We helpen je met plezier verder!

STEL JE KANDIDAAT ALS BESTUURDER

Na het indienen van je kandidatuur als Stuver, heb je ook de mogelijkheid om jezelf te nomineren voor een bestuursfunctie binnen de Studentenvoetbalraad. Dit kun je doen door je gekozen functie(s), CV en motivatiebrief voor de functie(s) per e-mail te sturen naar voorzitter.studentenvoetbalraad@odisee.be. De exacte stappen hiervoor staan ook vermeld in de bevestigingsmail die je ontvangt nadat je je hebt gekandideerd als Stuver.

EINDE KANDIDATERING DAGELIJKS BESTUUR

ALGEMENE KIESVERGADERING

Tijdens de Algemene Kiesvergadering (Kies-AV) zal het Dagelijks Bestuur verkozen worden. Zij zullen vanaf dan mee de koers varen voor een volledig academiejaar. Bereid je goed voor, je zal je kandidatuur voor alle Stuffers moeten verdedigen!

TIPS VOOR EEN SUCCESVOLLE CAMPAGNE!



Schrijf een leuk motivatietekstje bij je kandidatuur.



Denk alvast even na wat je graag wil bereiken binnen deze functie en hoe je dat wil aanpakken.



Plan een voorbereidend gesprek. Zo ben je zeker dat de functieomschrijving past bij jouw verwachting(en). Mail hiervoor: studentenvoetbalraad@odisee.be



Bereid je goed voor op de Kies-AV! Je zal je kandidatuur moeten verdedigen en vragen beantwoorden van Stuffers.