

Dress for Success regio Gorinchem zoekt per 1 oktober 2019 een bestuurslid voor de functie van

BESTUURSSECRETARIS (vrijwilligersfunctie)

De stichting

Dress for Success Gorinchem maakt al 12½ jaar deel uit van de vrijwilligersorganisatie Dress for Success Nederland, een maatschappelijke organisatie met meerdere winkels in Nederland. Mensen met een uitkering of minimuminkomen worden er kosteloos aan een complete kledingset geholpen voor hun sollicitatie naar een baan, een stage of vrijwilligerswerk. Hierdoor maken zij een goede 'eerste indruk' en voelen zij zich meer zelfverzekerd. Krijgen zij de functie, dan kunnen zij nogmaals komen voor een tweede kledingset.

Onze dienstverlening bestaat uit een combinatie van expertise over kleding, persoonlijke presentatie en persoonlijke begeleiding.

Dress for Success is een ANBI organisatie. Wij worden door organisaties (zoals Avres en Loket Altena), ondernemers, winkeliers en particulieren ondersteund, zowel financieel als door middel van goederen of diensten. Wij zijn ook zelf actief in het werven van eenmalige en terugkerende financiële donaties en fondsen.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester, secretaris en een fondsenwerver. De werkzaamheden in de winkel worden gecoördineerd door de winkel coördinator. In onze winkel werken zes tot acht ervaren stijladviseuses als vrijwilliger.

Kijk voor meer informatie op onze website: <http://www.dressforsuccess.nl/waar-vind-je-ons/gorinchem>.

De functie

Als bestuurssecretaris werk je vanuit je eigen expertise en samen met de andere bestuursleden, de winkelcoördinator en de stijladviseuses, aan het realiseren van de doelstellingen van Dress for Success. Naast het notuleren van de bestuursvergaderingen, ondersteun je waar mogelijk ook andere activiteiten, zoals het verder uitwerken van ideeën of het meehelpen met acties. Bestuursvergaderingen vinden ieder kwartaal plaats. Jaarlijks zijn er ook twee Algemene Ledenvergaderingen die worden georganiseerd door Dress for Success Nederland en die je niet zelf hoeft te notuleren, maar waar je wel een inhoudelijke inbreng kunt leveren. De tijdsbesteding is soms intensief en een andere maand veel minder, gemiddeld een werkdag per maand, verdeeld over momenten waarop je in de winkel vergadert, of zelf thuis dingen uitwerkt. Hierbinnen kun je flexibel toewerken naar bijv. een deadline voor het inleveren van stukken.

Verantwoordelijkheden secretaris:

Agenda maken, plannen van vergaderingen en notuleren daarvan, bijhouden actiepunten etc.

Verzorgen van onze correspondentie met Dress NL, Dress USA en derde partijen.

Opstellen van beleidsstukken en opstellen van het Jaarverslag.

Periodieke rapportage aan Dress for Success USA op basis van de gegevens uit het klantregistratiesysteem van de winkel, zodat (o.a. voor fondsen) aantoonbaar is welke resultaten er wereldwijd worden behaald.

Profiel:

Affiniteit met de doelgroep en de doelstelling van Dress for Success regio Gorinchem

Verantwoordelijkheidsgevoel, een constructieve opstelling en enthousiasme

Moderne communicatie- en computervaardigheden

Sterke (schriftelijke) beheersing van de Engelse taal vanwege de contacten met Dress USA.

Heb je interesse en wil je overleg over de mogelijkheden?

Neem gerust contact op met onze voorzitter Hans Freije via voorzitter.gorinchem@dressforsuccess.nl of met Els van Kooten, winkelcoördinator, tel. 06-22774065 of stuur haar een mail: gorinchem@dressforsuccess.nl

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan een korte brief met motivatie en achtergrondinformatie naar onze huidige secretaris mevrouw R. Verhard: secretaris.gorinchem@dressforsuccess.nl

Kun je eerder beginnen dan per oktober, dan is dat alleen maar fijn, omdat het inwerken in de zomerperiode geleidelijk kan gebeuren en we dan nog een tijdje samen kunnen werken. Ik kijk ernaar uit je te ontmoeten!