

*Van de secretaris verwachten we dat:*

- hij/zij ervaring heeft met het plannen en organiseren van vergaderingen en het inrichten van besluitvormingsprocessen;
- hij/zij communicatief sterk is, zowel in woord als in schrift;
- hij/zij waar nodig als organisatorisch sparringpartner kan optreden voor de zakelijk leider;
- hij/zij de collega-bestuursleden op proces kan adviseren en ondersteunen en tegelijk ook zelf een inhoudelijke bijdrage aan het gesprek en de discussie kan leveren;
- hij/zij proactief en nauwkeurig is.