



## ***Woerden Energie zoekt een secretaris in het bestuur***

Als onze secretaris organiseer je de bestuurs- en ledenvergaderingen en maak je daarvan een verslag. Als secretaris draag je ook bij aan de bestuurlijke organisatie en strategie van Woerden Energie. Wij zoeken iemand met de nodige ervaring die op een enthousiaste en voortvarende manier een bijdrage wil leveren aan de lokale energietransitie. Beschikbaarheid: 2 tot 3 uur per week.

Een vergadering kan niet zonder een secretaris. De secretaris is onlosmakelijk verbonden met de voorzitter. Samen vormen ze een hecht team om de vergadering in goede banen te leiden.

### **De secretaris voldoet aan het volgende profiel:**

- een pragmatische instelling
- ervaring met bestuurlijke (en evt. bestuursrechtelijke) processen
- voldoende kennis van de lokale energietransitie
- woonachtig in de gemeente Woerden
- lid van de coöperatie of de wens dat te worden

### **Een aantal taken van de secretaris zijn o.m.:**

- organiseren van vergaderingen
- opmaken van de agenda
- notuleren van de vergadering
- correspondentie verzorgen
- opstellen en bewaken van procedures
- vertegenwoordigen bij koepelorganisaties

Als je enthousiast bent geworden om als secretaris bij Woerden Energie aan de slag te gaan, stuur dan een mail naar [info@woerdenenergie.nl](mailto:info@woerdenenergie.nl). Als je eerst wat meer wilt weten over de functie, kun je altijd contact opnemen met Koen Hordijk, voorzitter Woerden Energie, via tel. **06-53.213.732**

Mocht je zelf niet geïnteresseerd zijn, maar wel iemand weten in je directe omgeving die hiervoor geschikt is, stuur dan het bericht gerust door.