

Bestuursleden

Bent u op zoek naar:

- Een nieuwe uitdaging?
- Zinvolle tijdsbesteding bij een maatschappelijke organisatie?
- En bent u innovatief?

Dan is deze bestuursfunctie wat voor u!

Ter vernieuwing van het Dagelijks bestuur hebben wij per 1 januari 2020 ruimte voor een:

- **Voorzitter**
- **Secretaris**
- **Penningmeester**

Stichting Door en Voor

Door en Voor is een zelfstandige stichting die zich inzet voor mensen die te maken hebben (gehad) met een psychische kwetsbaarheid. We informeren, ondersteunen, faciliteren initiatieven en belangenbehartiging.

Onze visie op herstel is gericht op het weer in handen nemen van het eigen leven. Waarbij het gaat om het opnieuw vorm geven van het leven, het weer oppakken van betekenisvolle relaties en het stellen van doelen in het leven.

Bij Door en Voor krijgt iedereen de ruimte en tijd om door middel van (herstel) cursussen en het inzetten van de eigen ervaring binnen vrijwilligerswerk, een bijdrage te leveren aan zijn of haar eigen (herstel)proces.

Onze vrijwilligers zijn er voor anderen en ontwikkelen daardoor ook zichzelf. De vrijwilligers werken hiermee dus aan hun eigen herstelproces. Zij leren, inspireren en (onder)steunen elkaar.

Dagelijks bestuur

We zijn op zoek naar enthousiaste, innovatieve mensen die zich graag willen inzetten voor een maatschappelijke organisatie als de [Stichting Door & Voor](#)

Het Dagelijks Bestuur (DB) draagt, binnen een Algemeen Bestuur van 7 personen, de dagelijkse verantwoordelijkheid. Zij heeft een ondersteunende functie voor de organisatie door de verschillende teams te begeleiden en te ondersteunen wanneer nodig. Daarnaast houdt het DB zich bezig met de toekomst van de organisatie en hoe we die willen invullen.

Het tijdsbeslag varieert naar inzet en bedraagt wekelijks maximaal 1 á 2 dagdelen.

Wij vragen

Onze ideale kandidaat is iemand die de ambitie heeft om kansen te zien en op te pakken om de stichting gezamenlijk op een hoger plan te brengen.

VACATURES

Een positief kritische houding, strategisch denk- en werkniveau, snel en proactief handelen en affiniteit met werken op vrijwillige basis vinden wij belangrijk.

Goede contactuele en communicatieve vaardigheden om mensen te inspireren en te binden, goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid en organisatorisch vermogen zijn een vereiste.

Bestuurlijke ervaring alsmede (kennis van) ervaringsdeskundigheid zijn een pré.

Wij bieden

Een leuke en uitdagende bestuursfunctie, waarbij u opereert in een dynamisch krachtenspel tussen subsidieverstrekkers, vrijwilligers en betaald personeel. Mede doordat de Stichting Door en Voor beschikt over beperkte middelen, kunt u uw vaardigheden als creativiteit, flexibiliteit en oplossingsgerichtheid ten volle benutten.

De functie is onbezoldigd. U ontvangt wel een onkostenvergoeding.

Meer weten en solliciteren?

Bel voor informatie naar mevrouw C. van Mil, 06 42233221 of mevrouw A. Gaaijmans, 06 51 234 060.

Uw reactie ontvangen wij graag per e-mail via vacatures@doorenvooor.nl

Wij vragen u aan te geven welke functie uw voorkeur heeft.

De sluitingsdatum voor deze vacature is **31 december 2019**. Daarna vinden de kennismakingsgesprekken plaats.

Bijlage: Dagelijks Bestuur – specificatie taken**Rollen en verantwoordelijkheden voorzitter**

Ambassadeur van de stichting naar buiten toe. Tevens vertegenwoordigt hij/zij de belangen van het Algemeen Bestuur en behartigt de belangen van medewerkers en vrijwilligers zo goed mogelijk.

- Draagt de visie en missie van de stichting uit;
- Coördineert en draagt zorg voor dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd;
- Legt verbindingen met ketenpartners en onderhoudt deze;
- Vertegenwoordigt de stichting naar binnen en buiten.

Rol en verantwoordelijkheden secretaris

De secretaris faciliteert het bestuur van de stichting en heeft de werkgeversrol.

- Bereidt bestuursvergaderingen en ander overleg voor (samen met de voorzitter);
- Notuleert bestuursvergaderingen en evt. andere overleggen;
- Ziet toe op de uitvoering van actiepunten en (lange termijn)planning;
- Draagt zorg voor de bestuurlijke administratie;
- Ziet toe en draagt zorg voor een transparante administratie van de bedrijfsvoering;
- Is als gedelegeerd werkgever aanspreekpunt voor personeel en voor personeelszaken;
- Stelt het jaarverslag op (samen met de voorzitter).

Rollen en verantwoordelijkheden penningmeester

De penningmeester beheert de financiën van de stichting.

- Beheert de rekeningen van de stichting;
- Is verantwoordelijk voor de begroting;
- Draagt zorg voor de aanvraag van subsidie- en projectinkomsten;
- Draagt zorg voor de financiële administratie en boekhouding;
- Stelt de jaarrekening ten behoeve van het jaarverslag op;
- Verzorgt overige (tussentijdse) financiële rapportages en verantwoordingen;
- Behartigt (financiële) personeel beheerszaken.