



Na vijftien jaar trouwe en deskundige dienst heeft de huidige secretaris aangegeven het stokje te willen overdragen. Vandaar dat de vacature ontstaat van Secretaris van de Clubraad van Willem II. Er is sprake van een onbezoldigde functie.

Clubraad

De Clubraad van Willem II functioneert sinds meerdere jaren als hét gremium met statutaire bevoegdheid en stemrecht, waarin alle stakeholders zijn vertegenwoordigd; supporters, sponsors, De Oude Glorie, ereleden en leden van verdiensten, Willem II amateurs, Willem II betrokken en de vrijwilligers.

De Clubraad is bedoeld om de lange termijnvisie en de cultuur van de club te bewaken. Formeel is de Clubraad het hoogste orgaan binnen de club. De Clubraad heeft bijzondere goedkeuringsrechten, waarmee zij belangrijke historische zaken zoals het wedstrijdtenue, het logo, de speelstad en de naam van de club kunnen en moeten beschermen. Anderzijds is het een taak van de Clubraad om de Directie en de RvC te informeren over alles wat er rondom de club speelt. Zij zijn wat dat betreft de voelsprietten van de Directie en de RvC.

De Clubraad heeft een aantal essentiële taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, namelijk:

Taken:

- Informeren van Directie en RvC over ontwikkelingen

Verantwoordelijkheden:

- Waarborgen van continuïteit voor de langere termijn
- Bewaken van cultuur en warmte binnen Willem II

Bevoegdheden:

- Benoemen leden Stichtingsbestuur
- Goedkeuren van statutenwijziging
- Goedkeuren van het Meerjarenbeleidsplan
- Goedkeuren van een naamswijziging van de club
- Goedkeuren van een verhuizing van de club
- Goedkeuren van het wedstrijdtenue van de club
- Goedkeuren van een wijziging van het logo van de club
- Adviseren over benoemen leden RvC
- Adviseren over goedkeuring van jaarstukken



Het Stichtingsbestuur Willem II voert deze taken namens de certificaathouders uit in de Algemene Vergadering van Aandeelhouders van Willem II BVO, Willem II holding en de BV Willem II Vastgoed.

Functieinhoud

Als secretaris van de Clubraad speel je een essentiële rol in het ondersteunen van al deze processen door ervoor te zorgen dat de communicatie soepel verloopt, documenten accuraat worden bijgehouden, en vergaderingen (3 keer per jaar) efficiënt worden georganiseerd.

Taken en verantwoordelijkheden

Administratie & Documentatie

Opstellen en bijhouden van notulen van bestuursvergaderingen
Beheren van de correspondentie en archivering van documenten
Opstellen en verzenden van agenda's en verslagen
Bewaken van actiepunten en besluiten

Communicatie & Organisatie

Verzorgen van interne en externe communicatie
Ondersteunen bij het organiseren van bijeenkomsten en evenementen
Bijhouden van deelnemersadministratie

Wet- en regelgeving

Kennis van en zorgdragen voor naleving van statuten en reglementen

Gewenste vaardigheden en competenties:

HBO Werk- en denkniveau
(sterke) schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid
Accuratesse (nauwkeurigheid van handelen met oog voor detail)
Discreet en betrouwbaar (gepast om kunnen gaan met vertrouwelijke informatie)
Juridisch onderlegd (beschikken over juridische (basis)kennis van wet- en regelgeving)
Integriteit (integer handelen in lijn met de kernwaarden van Willem II)
Informatieverwerking (in staat zijn informatie op te nemen, doorgronden en overzichtelijk weer te geven)
Netwerkvaardigheid (makkelijk contact leggen met en beschikbaar zijn voor relevante stakeholders en relaties)



Sollicitatieprocedure

Reacties kunt u sturen naar de voorzitter van het Stichtingsbestuur, G van Laarhoven, e-mailadres glaarhov@xs4all.nl. Indien u meer informatie wenst kunt u ook bellen naar 06-53868120.

De sluitingstermijn is 16 maart 2025.