

Wij zoeken een Ambtelijk secretaris GMR

De GMR van LEV-WN zoekt een onafhankelijk ambtelijk secretaris ter ondersteuning bij de vergaderingen.

In hoofdlijnen bestaat het takenpakket van een ambtelijk secretaris uit:

- het opstellen van de agenda van de GMR-vergadering
- zorgdragen voor de verspreiding van de agenda en overige vergaderstukken
- het notuleren van de GMR vergaderingen en uitwerken tot een verslag
- zorgdragen voor de juiste procedurele afhandeling en verspreiding van het verslag
- het bijhouden en agenderen van actiepunten
- het bijhouden van het rooster van aftreden
- het bijhouden van het digitaal archief

De GMR vergadert circa zes keer per jaar, de vergoeding bedraagt maximaal de vrijwilligersvergoeding. Een uitgebreide profielschets staat op de website van van LEV-WN (Medezeggenschap).

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Margreet Bos margreet.gmr@levwn.nl of met Renske Vink, r.vink@levwn.nl



Reageren kan tot 1 december a.s.

Je kunt een motivatiebrief + cv sturen naar Renske Vink r.vink@levwn.nl