

HOVO-Nederland zoekt per januari 2010 een vrijwilliger als nieuwe

ambtelijk secretaris

voor de volgende werkzaamheden:

- in- en uitgaande correspondentie
- bijhouden van de administratie
- voorbereiden van vier bestuursvergaderingen en een ledenvergadering per jaar: agenda en diverse jaarstukken
- notuleren van genoemde vergaderingen
- versturen van informatiemateriaal
- onderhouden van contacten met de HOVO's
- meewerken bij de redactie van de nieuwsbrief
- eventueel bijhouden van de website

Gewenst zijn: administratieve ervaring, taalvaardigheid, ervaring met tekstverwerking en spreadsheet, goede contactuele eigenschappen, affiniteit met HOVO.

De werkzaamheden kunnen grotendeels thuis worden uitgevoerd. We zullen echter proberen een werkplek voor enkele uren per week in te richten bij een HOVO bij u in de directe omgeving. Onkosten worden vergoed.

Informatie bij mevr. drs Th.G.M. Huigens, tel. 024-361 19 77 (maandag- woensdag- of vrijdagmiddag van 15.00 tot 17.30 uur) of per e-mail info@hovonederland.nl

Geïnteresseerden verzoeken wij zich te richten aan het bestuur van HOVO Nederland, per e-mail info@hovonederland.nl of per brief t.a.v. de Voorzitter; Postbus 1287, 6501 BG Nijmegen.