



## VACATURE SECRETARIS M/V (DAGELIJKS BESTUUR)

Stichting Integrale Gezondheidszorg Plus (IGZ+) komt graag op korte termijn in contact met enthousiaste vrijwilligers voor haar (dagelijks) bestuur. Heb jij bestuurlijke ervaring, passie voor de missie en de doelstellingen van stichting IGZ+ en (bij voorkeur) een toepasselijk netwerk? Lees dan verder.

Wij hebben de volgende vacatures voor het dagelijks bestuur:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester

### Over Stichting Integrale Gezondheidszorg Plus (IGZ+)

Stichting Integrale Gezondheidszorg Plus (IGZ+) is een jonge stichting en heeft tot doel het bevorderen van integrale gezondheidszorg plus. Ofwel: het bevorderen van samenwerking tussen geestelijke en lichamelijke gezondheidszorg en complementaire hulp- en dienstverlening.

Dit wordt o.a. bereikt door:

1. Vergroten draagvlak voor integrale gezondheidszorg plus;
2. Initiëren en bevorderen van samenwerkingsverbanden binnen zorg & welzijn, ggz en complementaire hulp- en dienstverlenende sectoren, zodat IGZ+ ontstaat;
3. Bevorderen van preventie.

Vanuit de stichting worden o.a. de volgende activiteiten georganiseerd:

1. Werven van fondsen; o.a. door organiseren van fondsenwervende acties en activiteiten;
2. Bieden van voorlichting/informatie en uitwisseling kennis en ervaring;
3. Organiseren van (voorlichtings)bijeenkomsten (waaronder deelgenoten contact).

Stichting Integrale Gezondheidszorg Plus (IGZ+) werkt samen met Vitaliteit Groep Nederland. Het eerste kennis- en opleidingsinstituut voor IGZ+ ([www.vitaliteitgroep.nl](http://www.vitaliteitgroep.nl)).

Gezamenlijk zijn zij de campagne Check Je Vitaliteit gestart, teneinde bewustwording van het belang van de eigen vitaliteit en gezondheid te bevorderen ([www.checkjevitaliteit.nl](http://www.checkjevitaliteit.nl)).

Stichting Integrale Gezondheidszorg Plus (IGZ+) heeft de petitie Het Roer Moet Om in Nederland overgenomen van de Orange Monday Foundation ([www.hetroermoetomin.nl](http://www.hetroermoetomin.nl)).



## Functieomschrijving

Onderstaand de functieomschrijving voor **Secretaris**. De verwachting is dat het dagelijks bestuur minimaal een keer per maand bij elkaar komt.

### Voor deze functie geldt het volgende:

(Inzet op basis onkostenvergoeding)

- Affiniteit met missie en doelstellingen van de stichting;
- Hbo-opleidingsniveau en beschikken over de gevraagde vaardigheden voor de geboden functie;
- Goed kunnen samenwerken en verantwoording afleggen aan het overige bestuur;
- Kritiek kunnen geven en ontvangen;
- Kunnen neerleggen bij genomen besluiten is een kwaliteit;
- Je hebt geen strafblad of schulden, alcohol- of drugsverslaving;
- Je kunt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) overleggen.

### Secretaris m/v

Als secretaris ben jij de schrijver van het bestuur en daarmee van de stichting. Je documenteert het handelen van het bestuur en zorgt voor schriftelijke communicatie naar de buitenwereld.

### Taken:

- Schrijven van brieven, e-mails en andere stukken van/namens de stichting;
- Bewaren van de ontvangen brieven en e-mails en het bewaren van afschriften van verzonden brieven en e-mails;
- Maken van verslagen en notulen van vergaderingen, waaronder de bestuursvergaderingen.

Wil jij deel uit maken van deze jonge, positieve en enthousiaste stichting? Ben je geïnteresseerd in één van deze belangrijke functies binnen het bestuur?

Stuur je motivatie en cv naar: [info@igzplus.nl](mailto:info@igzplus.nl) o.v.v. "vacature Secretaris".

Meer weten? Neem contact op met Martin Jan Melinga (M: 06-42 93 13 46) of Hester Morsdorf (M: 06-50 84 65 46).

Voor algemene informatie verwijzen wij je naar onze website: [www.igzplus.nl](http://www.igzplus.nl).