

Vacature Secretaris bij Stichting Folkingestraat Synagoge

Locatie: Groningen, Nederland

Dienstverband: onbezoldigd (vrijwilligersfunctie)

Startdatum: Vanaf januari 2025

Wil je samen met een gedreven bestuur een onmisbare bijdrage leveren aan Gronings Joods Cultureel erfgoed? Dan heeft Stichting Folkingestraat Synagoge een Secretaris-bestuursfunctie voor jou!

De Stichting Folkingestraat Synagoge (SFS) is een dynamische erfgoedorganisatie in het hart van Groningen. Onze missie is het levend houden van het Joodse erfgoed in stad en provincie Groningen voor huidige en toekomstige generaties. We vertellen vanuit Synagoge Groningen het verhaal van het Joodse cultureel-maatschappelijke leven tot op de dag van vandaag. Dit doen we door Synagoge Groningen open te stellen voor culturele en educatieve activiteiten. Op jaarbasis bezoeken ruim 20.000 mensen onze tentoonstellingen, educatieve programma's en culturele evenementen om kennis te maken met de rijke geschiedenis en cultuur van de Joodse gemeenschap in Groningen.

Het huidig bestuur bestaat uit 7 personen van wie er 3 komend jaar zullen terugtreden vanwege het einde van hun bestuurstermijn. We zijn op zoek naar een secretaris die affiniteit heeft met strategisch beleid, educatie en/of communicatie.

Wat ga je doen?

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor algemene secretaristaken, waaronder het samenstellen van de agenda. [Notulen worden door een notulist vervaardigd]. Je bent het centrale aanspreekpunt voor het bestuur inzake de terreinen strategisch beleid en educatie. Daarnaast lever je feedback op de jaarlijks te schrijven beleidsstukken. Je werkt nauw samen met andere bestuursleden en de directeur en draagt bij aan nieuwe initiatieven en besluitvorming. Daarnaast beheer je het personeelsdossier van de directeur en zorg je voor in- en uitschrijvingen bij de Kamer van Koophandel.

Het bestuur vergadert omstreeks 6-8 weken. Bestuursleden verrichten hun taken onbezoldigd, maar komen wel in aanmerking voor een reiskostenvergoeding.

Wat breng je mee?

Door je achtergrond en ervaring vorm je een aanvulling op de kwaliteiten binnen de huidige staf:

- Je beschikt over Universitair/HBO werk- en denkniveau.
- Je beschikt over aantoonbare bestuurservaring op gebied van strategisch beleid educatie en communicatie.
- Je hebt affiniteit met Joods cultureel erfgoed en/of op het terrein van holocaust-antisemitisme-educatie.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal en beschikt over een open, communicatieve houding.

- Beheersing van Duits en/of Engels is een pré.
- Het hebben van een netwerk binnen de culturele instellingen van Groningen is een pré.

Wat bieden wij?

- Gratis toegang tot de synagoge met één introducee.
- Deelname aan personeelsactiviteiten.
- Je gaat deelnemen in een gedreven, enthousiast bestuur dat samen met de directeur bezig is met het leiden van de organisatie.
- De mogelijkheid om bij te dragen aan de representatie van belangrijk cultureel erfgoed, bijvoorbeeld tijdens onze culturele activiteiten, bij de jaarlijkse Kristallnachtgedenking, Holocaust Memorial Day en op 4 mei.

Sollicitatieprocedure: Ben jij de doortastende secretaris die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV uiterlijk 5 januari a.s. naar voorzitter@synagogegroningen.nl.

Voor meer informatie over de functie en de organisatie kun je contact opnemen met Algemeen Directeur Geert Volders via 050-3123151.

Stichting Folkingestraat Synagoge streeft naar een diverse en inclusieve organisatie. We nodigen dan ook iedereen uit om te solliciteren, ongeacht afkomst, geslacht, leeftijd, religie of geaardheid.

Wij kijken uit naar je reactie!