

Bestuurslid Stichting Huurteams Nijmegen

Locatie

Noord-Holland, Amsterdam

<https://www.advertentiax.nl/x-833371-z>



Huurteams Nijmegen

Huurteams Nijmegen zoekt per direct bestuurders op vrijwillige basis! Alle posities voorzitter, penningmeester en secretaris zijn vacant. Dat biedt de kans om in een bestaande organisatie met een geheel nieuw bestuur op te trekken en de stichting naar eigen inzicht op een (nog) hoger niveau te brengen.

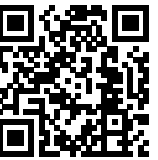
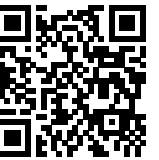
De functie is onbetaald. Voor studenten aan de Radboud Universiteit bestaat een recht op bestuursbeurzen.

Over Stichting Huurteams NijmegenHuurteams Nijmegen staat huurders van woonruimte bij in conflicten met hun verhuurders. Wij helpen voornamelijk huurders in de gereguleerde sector bij zaken over de hoogte van de huurprijs, de servicekostenafrekening, onderhoudsproblemen of het splitsen van een all-in-huurprijs. Wanneer huurder en verhuurder er onderling niet uitkomen, ondersteunen wij de huurder bij het voeren van een procedure bij de Huurcommissie. De stichting wordt volledig gesubsidieerd door de gemeente Nijmegen.

Binnen de organisatie zijn een directeur en een juridisch medewerker in loondienst. Daarnaast zijn er ongeveer acht juridisch adviseurs op vrijwillige basis werkzaam. De drie onbezoldigde leden van de Raad van Toezicht houden niet alleen toezicht op het bestuur, maar staan het bestuur ook bij met raad en daad.

Wat bieden wij?

Het vervullen van een bestuursfunctie bij Huurteams Nijmegen is een unieke kans om ervaring op te doen in een professionele organisatie met een goede begeleiding. Waarmee ben je onderdeel van een werkgroep die zich inzet voor de huurders en vrijwilligers. Je krijgt inzicht in hoe het werkt in het dagelijks leven van een organisatie (functie, gesprekken, etc.) en je krijgt inzicht in de plichten van een bestuurslid (bijvoorbeeld). Om bij Huurteams Nijmegen te werken is er weinig meer nodig dan een passie voor creatieve oplossingen komen om te waarborgen dat het goede werk continu kan worden voortgezet. Je leert opereren in een krachtenspel tussen vrijwilligers, betaald personeel waaronder een directeur en een toezichthoudend orgaan. Daarnaast zul je in korte tijd inhoudelijk veel kunnen leren over de juridische positie van huurder en verhuurder, de praktische werking van het huurrecht en het arbeidsrecht in alles wat daar verder bij komt kijken. Besturen bij Huurteams Nijmegen is het draaien van een bedrijf onder commercieel winst oogmerk. Bovenal is het gewoon leuk en ook danbaar werk voor cliënten, voor wens rechten wij uiteindelijk opkomen.

 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z	 Bestuurslid Huurteams Stichting Nijmegen https://www.advertentiax.nl/x-833371-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Oud-bestuurders van Huurteams Nijmegen zijn inmiddels bijvoorbeeld consultant, notaris, advocaat huurrecht, beleidsadviseur over opleiding van personeel, bestuurder van de Landelijke Studentenvakbond, cursuscoördinator aan een universiteit, bevlogen trainers of inspiratoren. Het vervullen van een bestuursfunctie bij Huurteams Nijmegen is voor hen allen leerzaam geweest. Ongetwijfeld heeft de bestuursfunctie bij Huurteams Nijmegen bijgedragen aan de carrière van oud-bestuurders.

Wie zoeken wij? De ideale kandidaat een maatschappelijk betrokken en harde werker die zichzelf verder wil ontwikkelen en nog niet is uitgeleerd, die kansen ziet en grijpt, en het leuk vindt om verantwoordelijkheid te nemen. Besturen is niet vrijblijvend, zeggen we er maar eerlijk bij. Daarom zoeken wij in elke bestuurder iemand met verantwoordelijkheidsgevoel, voldoende strategisch inzicht en de wil om vrijwillig acht à tien uur per week te besteden. De kandidaat is bovendien voor een periode van minimaal één jaar beschikbaar. Een functie als deze vereist behoorlijke toewijding, waardoor je ook flexibel bent. Je krijgt er relatief veel ervaring voor terug die van pas kan komen in je toekomstige loopbaan.

De functie vereist een inzet van 8 à 10 uur per week. In principe zijn die uren redelijk vrij in te delen, maar vanzelfsprekend zijn er enkele verplichte activiteiten (zoals een bestuurs-, vrijwilligers-, en personeelsvergadering). Bovendien is het voor een goede taakvervulling nodig om regelmatig op de werkvloer het gezicht te laten zien.

Het is een pré als de kandidaat in het verleden reeds een bestuursfunctie heeft vervuld of vergelijkbare ervaringen heeft opgedaan in een coördinerende of organiserende rol. Het is ook een pré als de kandidaat wil bijleren en zich verder wil ontwikkelen.

Het bestuur is relatief vrij om onderling portefeuilles en taken te verdelen. Het belangrijkste is immers dat taken goed worden uitgevoerd en wie dat uiteindelijk precies verricht, is minder van belang. Grofweg zijn de taken als volgt in te delen op basis van een bestendige praktijk, waarbij een en ander dus niet in beton gegoten is. Bovendien is het mogelijk om naast voorzitter, penningmeester en secretaris ook bestuursleden zonder portefeuille aan te nemen.

Specifieke taken voorzitter- Inspirator, motivator, bindende factor;

- Leider, maar geen heerser;
- Hakt indien nodig knopen door;
- Voorzitten bestuursvergaderingen, opmaken uitnodiging en agenda;
- Contactpersoon voor belanghebbenden (Raad van Toezicht, gemeentebestuur, politiek, media);
- Werving en selectie (althans coördinatie daarvan);
- De taken die niemand anders oppakt of uitvoert.

Specifieke taken secretaris- Notuleren bestuursvergaderingen;

-
- Toezien op behoorlijke uitvoering actiepunten en (langetermijn)planning;
 - Bestuurlijke administratie;
 - Controle van administratie van de bedrijfsvoering;
 - Het secretariële deel van het bestuursverslag opstellen (in samenwerking met de directeur);
 - Aanspreekpunt voor personeel.

Specifieke taken penningmeester- Salarisadministratie;

- Financiële administratie en boekhouding;
- Het verzorgen van tussentijdse financiële stukken, begroting en jaarrekening;
- Financiële stukken ten behoeve van het bestuursverslag opstellen;
- Contact onderhouden met verzekeraars, in het bijzonder de verzuimverzekeraar in het geval van ziekteverzuim;

Direct solliciteren? Wij kijken ernaar uit!

Vermeld in de sollicitatie welke functie je voorkeur heeft, per wanneer je beschikbaar bent en of er eventuele structurele blokkades in je agenda zijn wegens andere verplichtingen (onderwijs, werk).

Procedure, vragen en meer informatie

De Raad van Toezicht van Huurteams Nijmegen benoemt het bestuur en voert dus ook de sollicitatiegesprekken.

Na het indienen van je sollicitatie bepaalt de Raad van Toezicht of je wordt uitgenodigd voor een gesprek dat alsdan in onderling overleg wordt gepland. Een tweede gesprek en een groepsronde kunnen onderdeel zijn van de procedure.

Voor meer informatie over onze werkzaamheden wordt verwezen naar de jaarverslagen en de statuten, gepubliceerd op onze website.

Acquisitie wordt niet op prijs.