

## Vacature Secretaris

**Ben jij integer, heb je inlevingsvermogen en affiniteit met palliatieve zorg? Als bestuurslid van Hospicegroep De Lelie zorg je er samen met de overige bestuursleden voor, dat onze (vrijwilligers)organisatie ongeneeslijk zieke mensen in hun laatste levensfase liefdevol kan verzorgen.**

### TAKEN

Als secretaris maak je deel uit van het dagelijks bestuur en heb je naast de gebruikelijk bestuurstaken een aantal extra taken:

- Opstellen agenda en notuleren van de bestuursvergaderingen
- Beheren en archiveren ingekomen stukken en correspondentie
- Beheren en bijhouden van het archief
- Bijhouden bezetting hospice en thuisinzetten en invullen van de jaarlijkse VPTZ registratie

### WIJ VRAGEN

- Ervaring met secretariële werkzaamheden
- Bestuurlijke ervaring is een pre
- Flexibele instelling
- Affiniteit met palliatieve en terminale zorg
- Ervaring met vrijwilligersorganisaties is een pre
- Woonachtig in ons werkgebied

### WIJ BIEDEN

Een uitdagende bestuursfunctie waarin je samen met vrijwilligers, coördinatoren en overige bestuursleden een betekenisvolle bijdrage levert aan onze maatschappij. Het gaat om een onbezoldigde functie met een tijdsbesteding van gemiddeld twee uur per week.

### MEER INFORMATIE

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Wilma Nijenhuis via [secretaris@hospicegroepdelelie.nl](mailto:secretaris@hospicegroepdelelie.nl)

### OVER HOSPICEGROEP DE LELIE

Hospicegroep De Lelie zet zich dagelijks in voor terminale zorg bij mensen aan huis en in het hospice in Winterswijk. Dit doen wij voor inwoners van de gemeenten Aalten, Berkelland, Oost Gelre en Winterswijk. Onder het motto "wij voegen geen tijd toe aan het leven, maar wel leven aan de laatste dagen" zorgen onze 80 vrijwilligers ervoor dat ongeneeslijk zieke mensen liefdevol verzorgd worden in hun laatste levensfase.