

Vacature

Secretaris

Levende Talen Sectie Papiaments is op zoek naar een **secretaris**. Wil je ervaring opbouwen of heb je al ervaring met een soortgelijke functie? Neem dan contact met ons op!

Algemeen

Levende Talen Papiaments is één van de talensecties van de Vereniging voor Leraren in Levende Talen (VLLT). Levende Talen Papiaments richt zich o.a. op het bevorderen van het gebruik van het Papiaments in het onderwijs en de samenleving en het vergroten van de school- en studiesucces van leerlingen en studenten die binnen het Koninkrijk der Nederlanden het Papiaments als thuistaal hebben. Levende Talen Papiaments organiseert activiteiten en ontmoetingen die gericht zijn op de taal- en talentontwikkeling van moedertaal- en tweedetaalsprekers van het Papiaments. Voor meer informatie zie papiaments.levendetalen.nl

De taken van de secretaris zijn o.a.

- Het maken van verslagen van de vergaderingen
- Het voeren van correspondentie met commissies en werkgroepen
- Het op zich nemen van enkele representatieve of coördinerende taken
- De taken van de voorzitter overnemen indien nodig

Jouw profiel

- Je hebt een goede beheersing van het Papiaments en het Nederlands in spraak en schrift
- Je bent betrokken, zelfstandig en neemt initiatief
- Je bent betrouwbaar, accuraat en punctueel
- Je bent pro-actief, toegewijd en kunt goed samenwerken
- Eerdere ervaring als secretaris is **geen pré**, maar wel gewenst

Tijdsbesteding

De benodigde tijd voor het uitvoeren van deze werkzaamheden bedraagt ongeveer 3 – 6 uur per week. Veel van de werkzaamheden kunnen vanuit huis worden gedaan. Het bestuur heeft doorgaans maandelijks contact, behalve tijdens schoolvakanties. Verder worden sommige zaken via de “LT-Pap groepsapp” op WhatsApp besproken. De vergaderingen vinden plaats online of een gezamenlijk te bepalen stad in Nederland.

De functie is op vrijwillige basis, maar er is een kleine vaste vergoeding per vergadering. Uiteraard worden ook alle gemaakte onkosten (bijvoorbeeld reiskosten) vergoed.

Ben je geïnteresseerd of wil je meer informatie? Mail jouw motivatiebrief of vraag naar papiaments@levendetalen.nl (onderwerp: vacature secretaris).