

# Vacature

## Bestuurssecretaris CDA Limburg

Parttime - 8 uur



**Over ons:** CDA Limburg is een dynamische politieke partij die zich inzet voor de belangen van de inwoners van Limburg. We staan voor een samenleving waarin iedereen meetelt en mee kan doen. Ter ondersteuning van het Dagelijks Bestuur zijn we op zoek naar een Bestuurssecretaris.

### Functieomschrijving:

Als Bestuurssecretaris ondersteun je het Dagelijks Bestuur van CDA Limburg in haar werkzaamheden. Je bent een organisatorisch talent en zorgt ervoor dat alles op rolletjes loopt. Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Het voorbereiden en notuleren van vergaderingen.
- Het bijhouden van de agenda en het bewaken van actiepunten.
- Het verzorgen van correspondentie en andere administratieve werkzaamheden.
- Het coördineren van de externe communicatie van het bestuur.
- Het ondersteunen van het bestuur bij diverse projecten en activiteiten.

### Wat zoeken wij in jou?

- Enthousiasme en een hands-on mentaliteit.
- Uitstekende schrijf- en communicatieve vaardigheden.
- Creativiteit en oog voor detail.
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en de capaciteit om activiteiten te plannen, initiëren, beheren en uitvoeren.
- Zelfstandigheid en stressbestendigheid.
- Je bent goed thuis in de gangbare softwarepakketten en vind je het prettig (gedeeltelijk) digitaal te werken en vergaderen.
- Flexibiliteit in de inzet van uren, inclusief avond- en weekendwerk.
- Je draagt het CDA een warm hart toe.

### Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende parttime functie van 8 uur per week.
- De mogelijkheid om een belangrijke rol te spelen in de ondersteuning van CDA Limburg.
- Een prettige werkomgeving binnen een betrokken en gedreven team.
- Flexibele werktijden die goed te combineren zijn met andere activiteiten.
- Een marktconform salaris.

**Interesse?** Ben jij de enthousiaste en gedreven professional die wij zoeken? Stuur dan je motivatiebrief en CV naar [info@cdalimburg.nl](mailto:info@cdalimburg.nl) vóór 20 september. Voor meer informatie over deze functies kun je contact opnemen met Anne Thielen via +31 (0)6-11860923.

Wij kijken uit naar je sollicitatie!