



Advertentie

De Nederlandse Montessori Vereniging zoekt een secretaris

Montessori opvoeding en onderwijs is volop in ontwikkeling. De Nederlandse Montessori Vereniging (NMV) verbindt ruim 250 enthousiaste montessori instellingen met elkaar om zo deze ontwikkeling te steunen, te ontwikkelen, te verbinden en te beschermen.

Het bestuur van de NMV is op zoek naar

een secretaris met aandachtsgebied communicatie en pr

Het bestuur komt graag in contact met kandidaten die zich in het bestuur willen toeleveren op de portefeuille secretaris met aandachtsgebied communicatie en pr.

Het bestuur van de NMV bestaat uit betrokken en enthousiaste mensen, die in verbinding staan met de praktijk en tevens hun bestuurlijke rol serieus nemen.

Het volledige profiel van een secretaris met aandachtsgebied communicatie en pr staat op de website van de NMV.

Voor meer informatie over deze functies kunt u via het secretariaat contact opnemen met San van Donselaar (voorzitter) of Egbert de Jong (huidige secretaris met aandachtsgebied communicatie en pr). Informatie over de NMV vindt u ook op www.montessori.nl.

Sollicitaties met motivering en cv kunt u tot 20 juni 2025 zenden aan nmv-secretariaat@montessori.nl.

Benoeming vindt plaats in de ALV van 19 november 2025.

We komen graag met u in contact.

Namens de NMV,

San van Donselaar
voorzitter

Profiel secretaris met aandachtsgebied communicatie en pr

De functie secretaris en de portefeuille communicatie NMV zijn samengevoegd tot één portefeuille : Secretaris NMV. Hiermee heeft de portefeuille communicatie een minder *operationele* rol en is meer gericht op de *aansturing* van de communicatie binnen de NMV.

De formele taken van de secretaris:

- A. houdt toezicht op het secretariaat van de vereniging en wordt voor de uitoefening van zijn taken bijgestaan door de ambtelijk secretaris;
- B. houdt de notulen van de algemene ledenvergaderingen; voert de briefwisseling in overleg met en uit naam van het bestuur;
- C. is verplicht van alle uitgaande stukken kopie te houden;
- D. draagt zorg dat alle geschreven en gedrukte stukken de vereniging betreffende worden opgenomen in het archief dat door hem wordt beheerd;
- E. houdt een lijst van leden en donateurs bij en is verplicht alle mutaties aan de penningmeester mede te delen;
- F. draagt zorg dat desgevraagd aan de leden en donateurs een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement ter hand wordt gesteld;
- G. zorgt voor publicatie c.q. mededelingen van alle door het huishoudelijk reglement gevorderde of door het bestuur gewenste mededelingen;
- H. stelt aan het einde van het verenigingsjaar een jaarverslag samen, hetwelk de goedkeuring van het bestuur behoeft. Dit verslag wordt, nadat het ter inzage is gesteld, behandeld in de algemene ledenvergadering.

De formele taken rondom communicatie & pr:

- A. is verantwoordelijk voor een samenhangende communicatie binnen de vereniging en daarbuiten;
- B. is aanspreekpunt voor een ieder die zich binnen de vereniging of professioneel daarbuiten bezighoudt met de communicatie die de vereniging aangaat;
- C. stuurt waar nodig de onder B genoemde personen aan;
- D. is namens de vereniging aanspreekpunt voor de media, tenzij dit, per aangelegenheid, is voorbehouden aan de voorzitter van de vereniging

De portefeuillehouder is beschikbaar als “gezicht van de NMV” bij bijvoorbeeld de Onderwijsinspectie, netwerken en andere overleggen en heeft daarmee een ambassadeursfunctie, samen met de voorzitter. Hij/zij is lid van het dagelijks bestuur van de NMV, is als zodanig betrokken bij de voorbereidingen van de bestuurlijke vergaderingen van de NMV en is plaatsvervanger van de voorzitter. Hij/zij draagt zorg voor het koppelen van NMV-ontwikkelingen aan de strategische koers van de NMV. Hij/zij tekent de diploma's van de NMV.

Het zorg dragen voor een gestroomlijnde communicatie naar de leden is hierbij essentieel. Communicatie is overal en goede communicatie vraagt specialisme. Om het bovenstaande vorm en inhoud te geven is een samenspel nodig tussen de secretaris, de ambtelijk secretaris en mogelijke andere uitvoerders van de communicatie van de NMV. Waar nodig wordt expertise rondom communicatie ingezet.

TIJDPAD

- 21 mei 2025 ALV aankondiging vacature
- werven en hopelijk benoemen BAC: 3 netwerken, San en Rob
 - als BAC kan worden benoemd: dat(um)(a) gesprek(ken) bepalen
- 22 mei 2025 advertentie 'uit': website, direct mail, nieuwsbrief
- 20 juni 2025 sluiting sollicitaties
- 27 juni 2025 uiterlijk besluit wie wel/niet op gesprek
- week 30 juni gesprekken?
- week 7 juli idem?
- week 14 juli idem?
- 19 november 2025 voordracht en benoeming

Zit het tegen, dan is er na de zomervakantie tijd verder te zoeken; BAC blijft in functie