

Secretaris van de Stichting Erfgoed Oud-Poelgeest

Het landgoed en de stichting

Landgoed Oud-Poelgeest is een historische buitenplaats in Oegstgeest van ca. tien hectare. In het parkbos bevinden zich negen rijksmonumenten, waaronder het kasteel (1668), de tuinmanswoning, het koetshuis (circa 1866) en een neogotische kapel aan de Trekvaart (1857). Het park is vrij toegankelijk voor publiek en biedt, vaak in combinatie met de gebouwen, plaats aan diverse buitenactiviteiten. Er vinden culturele manifestaties, rondleidingen en schoolbezoeken plaats.

Het landgoed is eigendom van de gemeente Oegstgeest. De Stichting Erfgoed Oud-Poelgeest heeft het landgoed met opstallen in langdurige erfpacht, met als opdracht het geheel te beschermen, te beheren en te ontwikkelen. Dit doet zij in samenwerking met lokale en provinciale partners en met Kasteel Oud-Poelgeest BV, die het kasteel en het koetshuis als feest- en vergaderlocatie en hotel exploiteert. De stichting heeft geen winstoogmerk en draagt een ANBI-status. Voor meer informatie over de stichting en haar meerjarenplan zie [Stichting Erfgoed Oud-Poelgeest](#).

Taken en verantwoordelijkheden

De secretaris vervult binnen het bestuur een centrale rol bij de voorbereiding en borging van besluitvorming. Hij/zij is verantwoordelijk voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van het bestuur. De secretaris bereidt de zes jaarlijkse bestuursvergaderingen voor, verzorgt de agenda en ziet toe op tijdige besluitvorming. Daarnaast ziet hij/zij toe op de naleving van wettelijke en contractuele verplichtingen (handels- en UBO-register, verzekeringsdossiers, coördinatie van subsidiegebonden termijnen en verplichtingen) en houdt hij/zij het (foto)archief bij.

Voorts coördineert de secretaris de opstelling en het publiceren van het jaarverslag (inclusief de ANBI-verplichtingen), het beheer van de digitale dossiers en het bijhouden van inkomende post. Waar mogelijk stelt de secretaris overeenkomsten op en beantwoordt hij/zij (eventueel via externe adviseurs) juridische vragen die zich aandienen. Bij gelegenheid begeleidt hij/zij procedures. De urenbelasting is zo'n 4-6 uur per week.

Tot slot draagt de secretaris bij aan het bredere publieke functioneren van de stichting. Hij/zij organiseert en coördineert rondleidingen -zowel op erfgoeddagen met vrijwilligers als op commerciële basis namens Kasteel Oud-Poelgeest- en onderhoudt de contacten met de betrokken rondleiders. Aldus verbindt de secretaris de bestuurlijke continuïteit, juridische borging en zichtbaarheid van het erfgoed met de dagelijkse praktijk van de stichting.

Gevraagde kennis en ervaring

Onze ideale kandidaat beschikt over:

- aantoonbare kennis van en ervaring met bestuurlijke werkzaamheden en gevoel voor bestuurlijke verhoudingen;
- affiniteit met juridische en (digitale) administratieve werkzaamheden;
- kennis van de werking van het lokale openbaar bestuur en positie van erfgoedinstellingen daarbinnen; - een juridische achtergrond.

Ook personen die niet aan alle bovengenoemde kwalificaties voldoen, wordt gevraagd om te reageren.

Competenties

- communicatieve en verbindende persoonlijkheid;
- kritisch-analytische en resultaatgerichte instelling; - nauwkeurigheid en procesbewaking; - efficiënte opdrachtgever.

Vragen en contact

Wil je meer weten over de stichting of de secretarisfunctie? Neem contact op met de huidige secretaris Ivar Svensson of met de voorzitter Willem Camphuis. Je brief en je cv. kun je uiterlijk 29 maart as. mailen naar willem.camphuis@erfgoedpoelgeest.nl.