

VACATURE

Secretaris Jeugdbestuur

Go-Ahead Kampen | Jeugdafdeling | Vrijwilligersfunctie

Go-Ahead Kampen is een bruisende, hechte voetbalvereniging in het hart van Kampen met ruim 900 leden. Onze jeugdafdeling vormt het kloppende hart van de club. Meer dan 500 jeugdspelers trainen wekelijks onder begeleiding van een enthousiast team van trainers, coaches, scheidsrechters en vrijwilligers. Om onze organisatie professioneel en soepel te laten draaien, zoeken wij een betrokken en organisatorisch sterke:

Secretaris Jeugdbestuur (vrijwilligersfunctie)

Go-Ahead Kampen | Kampen | Seizoen 2026-2027

Functie-informatie

Organisatie	Go-Ahead Kampen – Jeugdafdeling
Functie	Secretaris Jeugdbestuur
Type functie	Vrijwilligersfunctie (onbezoldigd)
Tijdsinvestering	Gemiddeld 4-6 uur per maand
Vergaderverplichtingen	DB-overleg (1x per maand, maandag 19:30-21:00) DB & Commissie overleg (1x per 2 maanden, maandag 19:30-21:00) Voltallig Jeugdoverleg / DM (2x per seizoen)
Locatie vergaderen	Jeugdbestuurkamer boven, Sportpark Go-Ahead Kampen
Ingangsdatum	Per direct / nader te bepalen in overleg
Contactpersoon	Herrik Luisman: Voorzitter Jeugdbestuur Go-Ahead Kampen

Taken en verantwoordelijkheden

Vergaderingen & bestuurssecretariaat

- Opstellen en rondsturen van de agenda voor alle vergaderingen
- Notuleren tijdens het DB-overleg (1x per maand) en het DB & Commissie overleg (1x per 2 maanden)
- Uitwerken en versturen van de notulen na afloop van elk overleg
- Bewaken van de actielijst: vastleggen, opvolgen en terugkoppelen van openstaande actiepunten
- Plannen en beheren van de vergaderkalender voor het gehele seizoen
- Reserveren van de vergaderruimte (jeugdbestuurkamer boven) en bewaken van de tijd

Correspondentie & communicatie

- Afhandelen van inkomende post en e-mail gericht aan het jeugdbestuur
- Opstellen van uitgaande brieven en officiële communicatie namens het jeugdbestuur
- Onderhouden van contact met andere verenigingen en externe partijen namens het bestuur
- Bewaken van de informatiestroom tussen commissies, coördinatoren en het dagelijks bestuur
- Verspreiden van mededelingen en besluiten vanuit het DB naar de betrokken partijen binnen de jeugdafdeling

Documentbeheer & archief

- Bijhouden en beheren van het archief van de jeugdafdeling (notulen, besluiten, beleids- en reglementswijzigingen)
- Opstellen en actueel houden van overzichten: ledenlijsten, vrijwilligersregistratie, commissiesamenstelling
- Bijdragen aan het opstellen of actualiseren van het huishoudelijk reglement en andere beleidsdocumenten
- Borgen van de continuïteit door een goed georganiseerde overdracht bij wisselingen in het bestuur

Praktische ondersteuning & coördinatie

- Ondersteunen van de voorzitter bij de voorbereiding van het Voltallig Jeugdoverleg (DM, 2x per seizoen)
- Signaleren en doorspelen van klachten, vragen of bezwaren van leden of ouders aan het juiste bestuurslid
- Coördineren van de praktische organisatie rondom clubevenementen vanuit bestuurlijk perspectief (waaronder de Familiedag)
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor administratieve vragen vanuit de jeugdafdeling
- Meedenken over verbeteringen in de organisatie en werkprocessen van de jeugdafdeling

Wat vragen wij van jou?

Wat je meebrengt

- Organisatorisch sterk en nauwkeurig
- Goede schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands
- Betrouwbaar, discreet en proactief
- Digitaal vaardig (e-mail, tekstverwerking, agenda-tools)
- Betrokken bij de jeugdvoetbalsport en/of Go-Ahead Kampen
- Beschikbaar op maandagavonden voor vergaderingen

Een pré als je ook...

- Ervaring hebt in een bestuurlijke of secretariële rol
- Bekend bent met de interne organisatie van GAK
- Affiniteit hebt met digitale samenwerking en documentbeheer
- Bereid bent te sparren over procesverbeteringen

Wat bieden wij jou?

Een warme club	Je wordt onderdeel van een hecht team van vrijwilligers dat er samen de schouders onder zet.
Verantwoordelijkheid & impact	Jouw werk maakt direct verschil voor meer dan 500 jeugdleden en tientallen vrijwilligers.
Duidelijke structuur	We werken met een heldere (overleg)structuur zodat jij precies weet wat er wanneer van je gevraagd wordt.
Ruimte voor eigen inbreng	We waarderen initiatief. Jij mag meedenken over hoe we onze organisatie nóg beter kunnen maken.
Gezelligheid & betrokkenheid	Naast werk is er ook ruimte voor de sociale kant: clubactiviteiten, de Familiedag en gewoon een goed gesprek.

Tijdsinvestering in cijfers

Vergadering	Frequentie	Tijdsduur
DB-overleg	1x per maand	Max. 1,5 uur (19:30-21:00)
DB & Commissie overleg	1x per 2 maanden	Max. 1,5 uur (19:30-21:00)
Voltallig Jeugdoverleg (DM)	2x per seizoen	Max. 1,5 uur (19:30-21:00)
Vorbereiding & notulen	Per vergadering	ca. 1-2 uur
Correspondentie & administratie	Doorlopend	ca. 1-2 uur per maand

Interesse? Zo meld je je aan

Herken jij jezelf in dit profiel en wil je bijdragen aan een goed draaiende jeugdafdeling? We komen graag met je in contact.

Stuur een korte berichtje of mail naar:

Voorzitter Jeugdbestuur Go-Ahead Kampen

E-mail: jeugdbestuur@goaheadkampen.nl

Website: www.goaheadkampen.nl

We nodigen je uit voor een vrijblijvend kennismakingsgesprek. Vragen vooraf zijn altijd welkom.

Go-Ahead Kampen | Samen spelen, samen groeien