

Functieprofielen SOOZ bestuurder

Als bestuurslid van het SOOZ zet jij je in voor Zwolle studentenstad. Dit doe jij voor elke Zwolse student, zowel van het mbo als hbo. Als SOOZ bestuurder maak jij het verschil voor de student. Je denkt mee over verbeteringen over de stad en in het onderwijs. Dit doe je in overleg met het College van Bestuur van verschillende onderwijsinstellingen, de gemeente en de Zwolse studenten. Daarnaast sta je klaar voor de Zwolse student door juridische hulp te bieden bij huur- en onderwijsvragen.

Een SOOZ bestuurder is iemand die:

- Student (geweest) is in Zwolle;
- Affiniteit heeft met onderwijsverbeteringen;
- Bereid is om de nodige tijd te spenderen aan het SOOZ (minimaal 16 uur p/w);
- Kennis / interesse heeft in het Zwolse studentenleven;
- Kritisch is;
- Communicatief vaardig is;
- Verantwoordelijkheid neemt;
- Niet bang is om initiatief te nemen;

Wat krijg je ervoor terug / wat zijn de voordelen van een bestuursjaar bij het SOOZ:

- Je kunt echt iets betekenen voor de Zwolse student;
- Ervaring in bestuurswerkzaamheden;
- Een goede en waardevolle toevoeging aan je CV voor potentiële werkgevers;
- Professionele ontwikkeling;
- Een vergroting van je netwerk;
- Je leert samenwerken met verschillende partijen;
- Veel borrels en gezelligheid;
- Financiële vergoeding;

Het SOOZ bestuur kent 5 verschillende functies. Dit zijn:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester;
- Vice-voorzitter;
- Algemeen Lid;

Hieronder worden de taken en competenties per functie weergegeven.

Wil je graag meer informatie over een bestuursjaar bij het SOOZ, stuur dan een mailtje naar bestuur@sooz.nl.

Ben je geïnteresseerd in een bestuursjaar bij het SOOZ en wil je solliciteren, mail dan jouw CV en motivatie naar soco@sooz.nl.

Voorzitter

Functie	Voorzitter
Taak	Als voorzitter zijn o.a. dit je taken: <ul style="list-style-type: none">● Extern vertegenwoordigen van het SOOZ, bijvoorbeeld in de media en naar de politiek.● Boegbeeld en woordvoerder van het SOOZ.● Netwerken is je tweede natuur.● Je bent representatief, zonder uit het oog te verliezen dat je studenten vertegenwoordigt.● Je kunt goed luisteren en bent in staat om te vertrouwen op de kennis van je medebestuurleden.● Naast de voorzitterstaken richt de voorzitter zich net als de rest van het bestuur op de dagelijkse bestuurlijke zaken. Als voorzitter ben je hier wel minder mee bezig, dit omdat je je veel bezighoudt met de pers, maar ook de lobby
Tijdsindicatie	25-30 uur per week
Competenties en vaardigheden	<u>Algemene competenties:</u> <ul style="list-style-type: none">● Flexibel inzetbaar● Sociaalvaardig● Interesse in het studentenleven● Kunnen werken in teamverband● Stressbestendig● Besluitvaardig

- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Aanvullende competenties

- Leidinggeven
- Extern gericht
- Goede woordvoerder
- Netwerken
- Improvisatie vermogen
- Luisteren

Interesse? Mail naar soco@sooz.nl

Secretaris

Functie Secretaris

Taak Als secretaris zijn o.a. dit je taken:

- Verantwoordelijk voor de inkomende en uitgaande correspondentie
- Verzorgen van de notulen en het archief.
- Het jaarverslag en de beleidsstukken.
- Zorg dragen voor meerdere portefeuilles.
- Snel schakelen tussen verschillende dossiers en beleidsterreinen.
- Meerdere projecten tegelijkertijd bezig te zijn.
- Netjes en geordend te werk gaat.
- Zo nodig afspraken inplannen voor je medebestuurders.

Tijdsindicatie 16-24 uur per week

Competenties en vaardigheden Algemene competenties:

- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig

- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organiseerbewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Aanvullende competenties

- Geordend werken
- Initiatief nemen
- Plannen
- Beheersing van de Nederlandse taal

Interesse?

Mail naar soco@sooz.nl

Penningmeester

Functie

Penningmeester

Taak

Als penningmeester zijn o.a. dit je taken:

- Zorgt voor het financiële beleid van het sooz en wordt gezien als financieel directeur.
- Je bent standvastig en schrikt er, indien nodig, niet voor terug verzoeken te weigeren.
- Je bent je er van bewust dat beslissingen, ook financiële, collegiaal door het hele bestuur worden genomen, waarbij jij de rol van expert vervult.
- Je handelt weldoordacht en hebt oog voor detail.
- Inzicht in cijfers is zeker noodzakelijk.
- Naast de financiële taken richt de penningmeester zich net als de rest van het bestuur op de dagelijkse bestuurlijke zaken.

Tijdsindicatie

16-24 uur per week

Competenties en

Algemene competenties:

vaardigheden

- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Aanvullende competenties

- Financieel inzicht
- Overtuigingskracht
- Communicatief vaardig
- Gestructureerd/geordend werken

Interesse? Mail naar soco@sooz.nl

Vicevoorzitter

Functie Vicevoorzitter

Taak Als vice-voorzitter zijn dit o.a. je taken

- Je werkzaamheden zullen afhangen van de taakverdeling die het nieuwe bestuur onderling afspreekt.
- Als vicevoorzitter ben je veel bezig met externe zaken.
- In sommige gevallen vervult de vicevoorzitter de rol van voorzitter bij interne vergaderingen, wanneer de voorzitter meer inhoudelijk wil spreken.
- In overleg met de voorzitter spreken jullie af of je als vicevoorzitter meer naar de interne organisatie kijkt als zwaartepunt of juist de externe samenwerkingspartners.
- Je moet hier ook tussen kunnen schakelen en tegelijk met

meerdere projecten bezig zijn.

- Daarnaast ben je ook in staat een stuk gedetailleerd te bekijken.
 - Naast de dagelijkse werkzaamheden ben je ook in staat de organisatie van een hoger niveau te bezien en de grote lijnen in de gaten te houden.
 - Je signaleert of het SOOZ goed op koers ligt en op welke zaken je moet anticiperen.
-
- De vicevoorzitter is de natuurlijke vervanger van de voorzitter bij afwezigheid van de voorzitter zelf. Dit betekent dat een deel van het voorzittersprofiel ook voor deze functie van toepassing is.

Tijdsindicatie 16-24 uur per week

Competenties en Vaardigheden

Algemene competenties:

- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Aanvullende competenties:

- Creatief/ out- of-the- box denken
- Netwerken/ samenwerkingspartners zoeken
- Communicatief vaardig

Interesse? Mail naar soco@sooz.nl

Algemeen Bestuurslid

Functie Algemeen bestuurslid

Taak Als algemeen bestuurslid zijn o.a. dit je taken

- Je werkzaamheden zullen afhangen van de taakverdeling die het nieuwe bestuur onderling afspreekt.
- Binnen deze functie ligt het zwaartepunt bij de inhoudelijke dossiers, projecten en de interne organisatie.
- Je moet hier ook tussen kunnen schakelen en tegelijk met meerdere projecten bezig zijn.
- Daarnaast ben je ook in staat een stuk gedetailleerd te bekijken.
- Naast de dagelijkse werkzaamheden ben je ook in staat de organisatie van een hoger niveau te bezien en de grote lijnen in de gaten te houden.
- Je signaleert of het SOOZ goed op koers ligt en op welke zaken je moet anticiperen.

Tijdsindicatie 16-24 uur per week

Competenties en vaardigheden Algemene competenties:

- Flexibel inzetbaar
- Sociaalvaardig
- Kennis van het studentenleven
- Kunnen werken in teamverband
- Stressbestendig
- Besluitvaardig
- Organisatiebewustzijn
- Initiatief nemen
- Zelfvertrouwen
- Inlevingsvermogen

Aanvullende competenties

- Multitasken
- Overzicht houden
- Snel kunnen schakelen
- Communicatief vaardig

Interesse?

Mail naar soco@sooz.nl