

Wegens het naderende vertrek van de huidige secretaris – einde bestuurstermijn – zijn wij op zoek naar een enthousiaste opvolg(st)er die het bestuur steunt met het steeds weer vernieuwend organiseren van de Open Monumentendag die jaarlijks plaatsvindt in het tweede weekend van september.

## ***Profiel secretaris Stichting Open Monumentendag Gouda***

Verantwoordelijk voor het secretariaat van OMD Gouda.

Tot de taken behoren:

- Het opstellen, in overleg met de voorzitter, van de agenda.
- Het organiseren van de bestuurs- en andere bijeenkomsten van OMD.
- Het regelen van de vergaderlocaties.
- Verslaglegging van de bijeenkomsten.
- Het verzorgen van interne en externe correspondentie en het bijhouden van de OMD-mailbox.
- Verzorgen van in- en uitschrijving van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.
- Samen met de andere leden van het OMD-comité Gouda vorm geven aan de jaarlijkse OMD.
- Actieve en coördinerende betrokkenheid bij de activiteiten op de Open Monumentendag zelf.

Gevraagd wordt:

- Belangstelling voor cultureel erfgoed, in het bijzonder voor het erfgoed in Gouda.
- Communicatieve vaardigheden.
- Samen met anderen bedenken, organiseren en uitvoeren van OMD-activiteiten tijdens het 2<sup>e</sup> weekend van september.

Vergaderfrequentie:

- 1 x per maand.
- Eind augustus/begin september een of twee extra vergaderingen.