

Vacature: Secretaris Stichting Sinterklaas Intocht Amsterdam (SSIA, onbezoldigd)

Over de Stichting: De Stichting Sinterklaas Intocht Amsterdam (SSIA) is een organisatie van vrijwilligers die zich inzet voor het behoud en de viering van het Sinterklaasfeest in Amsterdam. Wij organiseren jaarlijks de Sinterklaasintocht, een evenement dat honderdduizenden mensen samenbrengt, en zetten ons daarnaast in voor maatschappelijke activiteiten, zoals het bezoeken van zieke kinderen en ouderen. De Stichting heeft een duidelijke maatschappelijke missie, gericht op verbinding, inclusie en gemeenschapszin, en is actief betrokken bij het bevorderen van de culturele waarden van de stad.

Wegens het naderende afscheid van onze huidige secretaris, eind dit jaar, zijn wij reeds op zoek naar een kandidaat die haar rol kan overnemen. De feitelijke start is per 1 januari 2026. Echter, eerder meelopen om kennis te maken met de organisatie én al een intocht van dichtbij meenemen geeft de nieuwe secretaris een voorsprong bij de overdracht en de start in het nieuwe jaar. De werkzaamheden tot einde dit jaar zullen beperkt zijn tot 1-2 keer een bestuursvergadering meemaken, de intocht bijwonen en een warme overdracht in de maand december.

De functie: De secretaris speelt een belangrijke rol binnen de organisatie en is verantwoordelijk voor het waarborgen van een efficiënt en goed georganiseerd secretariaat. Als secretaris ben je niet alleen de spil tussen het bestuur en andere stakeholders, maar zorg je ook voor de naleving van de juridische verplichtingen en juridische administratie van de stichting. Je ondersteunt het bestuur bij het nemen van belangrijke strategische beslissingen en fungeert als het juridische geweten van de organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- **Juridische en administratieve ondersteuning:** Zorgen voor een correcte naleving van de statuten, beleidsdocumenten en andere juridische verplichtingen. Dit omvat het voorbereiden en controleren van notulen, het opstellen van contracten en het beheren van juridische documenten.
- **Bestuursvergaderingen:** Het organiseren en bijwonen van bestuursvergaderingen, inclusief de voorbereiding van de agenda en het vastleggen van notulen. Je zorgt ervoor dat besluiten en actiepunten goed worden gedocumenteerd en opgevolgd.
- **Advies en begeleiding:** Fungeren als juridisch adviseur voor het bestuur en de organisatie, en adviseren over relevante wet- en regelgeving, bijvoorbeeld op het gebied van governance, subsidieaanvragen en privacywetgeving.
- **Verantwoordelijkheid voor de governance:** Toezien op de naleving van de Governance Code Cultuur (2019) en zorgen voor transparantie en integriteit in de bestuur voering.
- **Communicatie:** in samenwerking met het Hoofd Communicatie zorgdragen voor de interne en externe communicatie rondom juridische kwesties en zorgen voor duidelijke documentatie van beslissingen.
- **Jaarverslag en rapportages:** stelt samen met het bestuur en accountant het jaarverslag en andere rapportages op die vereist zijn voor transparantie en verantwoording naar de externe belanghebbenden.

Functie-eisen:

- **Opleiding en ervaring:**
 - Een opleiding in Rechten (bij voorkeur met een focus op bestuursrecht, non-profitrecht of een vergelijkbaar juridisch vakgebied).
 - Aantoonbare ervaring in een juridische functie, bij voorkeur binnen een stichting of non-profitorganisatie.
 - Ervaring met governance en bestuursprocessen is een pré.
- **Kennis en vaardigheden:**
 - Diepgaande kennis van juridische zaken die relevant zijn voor stichtingen, zoals bestuursrecht, privacywetgeving (AVG), contractenrecht en andere relevante wet- en regelgeving.
 - Ervaring met het opstellen en controleren van documenten, zoals contracten, statuten en notulen.
 - Ervaring met bestuursvergaderingen en het maken van gedetailleerde verslaglegging.
 - Bekendheid met de Governance Code Cultuur (2019) en andere best practices voor goed bestuur binnen culturele organisaties.
- **Persoonlijke eigenschappen:**
 - Integriteit en een hoog niveau van professionaliteit.
 - Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
 - Oog voor detail en organisatorisch vermogen.
 - Proactieve houding en in staat om prioriteiten te stellen in een dynamische omgeving.
 - Vermogen om in teamverband te werken, maar ook zelfstandig beslissingen te nemen wanneer dat nodig is.
 - Affiniteit met de doelstellingen van de Stichting en de Sinterklaastraditie.

Wij bieden:

- Een veelzijdige en verantwoordelijke functie binnen een gezellige en bevolgen organisatie.
- De mogelijkheid om een belangrijke bijdrage te leveren aan de viering van een van de meest geliefde evenementen van Amsterdam.
- Een samenwerking met een betrokken en gepassioneerd team van vrijwilligers en bestuurders.
- De kans om ervaring op te doen binnen een non-profitorganisatie en te werken aan projecten die een breed maatschappelijk belang dienen.

- Belasting in tijd: gemiddeld 2 uur per week. Flexibel in te vullen (naar beschikbaarheid).

Sollicitatie: Ben jij de juridische professional die wij zoeken en wil je jouw kennis inzetten voor de Sinterklaas Intocht Amsterdam? Stuur je motivatiebrief en CV naar Mark Sedney voorzitter Sint in Amsterdam, via mark@sintinamsterdam.nl. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!