

stichting  
**IN CONTACT  
MET AFASIE**

## **Gevraagd: nieuwe secretaris voor stichting In Contact met Afasie!**

### **Afasie**

Afasie is een taalstoornis door niet aangeboren hersenletsel (meestal door een beroerte, ofwel herseninfarct / hersenbloeding). Naar schatting hebben in Nederland 30.000 mensen afasie ten gevolge van een beroerte. Afasie heeft grote gevolgen voor de communicatie.

Ineens is het geen vanzelfsprekendheid meer om een gesprek te kunnen voeren of volgen, een brief te kunnen schrijven, berichtje te typen of de krant te kunnen lezen. Terugkeer naar het oude werk, hervatting van hobby's of uitvoer van vrijwilligerswerk worden vaak bemoeilijkt door de communicatieproblematiek en eventueel bijkomende fysieke en/of cognitieve problemen.

### **Stichting In Contact met Afasie**

Als stichting dragen wij bij aan een betekenisvol leven voor personen met afasie (PMA) door het toevoegen van zingeving in het leven met afasie in de chronische fase.

Dit doen we door ondersteuning te bieden in empowerment middels het *dóór* -en *vóór* principe. Het gaat erom dat de PMA probeert bij zijn/haar eigen potentieel te komen en die kan activeren en delen met andere PMA's en hun naasten.

### **Het bestuur van de stichting**

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de activiteiten van de stichting, de financiën en het beleid. De organisatie wordt aangestuurd door de oprichter. Het bestuur stelt het (meerjarige) beleid en de begroting vast, toetst de uitvoering daarvan, stuurt waar nodig bij, en fungeert als klankbord voor de oprichter. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester en secretaris. Ook zijn er inhoudsdeskundigen bij de stichting betrokken in de raad van advies.

Met de inzet en vaardigheden draagt het bestuur bij aan het realiseren van een betekenisvol leven voor personen met afasie, door hen te ondersteunen en met elkaar te verbinden.

### **Inhoud secretarisrol**

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor het organisatorische en administratieve reilen en zeilen van de stichting. Je geeft vorm aan het opstellen van het beleidsplan en het jaarverslag en zorgt voor de verslaglegging van bestuursvergaderingen. Je houdt de agenda en notulen bij, bewaakt de voortgang van de actiepunten en communiceert deze met de overige bestuursleden en de oprichter. Je beheert de correspondentie samen met de oprichter en hebt hier dus frequent afstemming over. Je bent (mede) actief in het benaderen van sponsors en donateurs voor financiële ondersteuning.

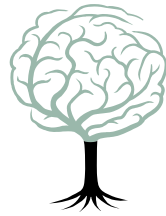
Uiteraard neem je deel aan de bestuursvergaderingen die vier keer per jaar plaatsvinden.

### **Profiel persoon**

Een nauwkeurig en communicatief persoon met affiniteit voor administratieve/secretariële werkzaamheden. Je kunt goed plannen en bent in staat om gestructureerd te werken.

Wat vragen we qua tijd? De activiteiten vinden gedurende het hele jaar plaats.

Verwachte tijdsbesteding is gemiddeld 1-2 dagen per maand. De stichting is gevestigd in Zuidlaren en we zijn op zoek naar een persoon uit de regio (Friesland, Groningen, Drenthe) die bereid is om hiervoor te reizen.



stichting  
**IN CONTACT  
MET AFASIE**

De stichting is gevestigd in Zuidlaren (Drenthe).

We zijn op zoek naar een persoon uit de regio (Friesland, Groningen, Drenthe) die bereid is om hiervoor te reizen.

Dit is een vrijwilligersfunctie. Hoewel je voor deze rol geen financiële vergoeding ontvangt, biedt de positie je een unieke kans om bij te dragen aan een betekenisvolle missie, waardevolle ervaring op te doen en je netwerk uit te breiden.

Heb je interesse of wil je meer informatie ontvangen, neem dan vooral contact op met Vicky Voorbraak, oprichter van Stichting In Contact met Afasie via 06-38794909 of via [info@incontactmetafasie.nl](mailto:info@incontactmetafasie.nl)