

Bestuurslid Vereniging

Doel van de functie

Het bestuurslid draagt bij aan het goed functioneren en verder ontwikkelen van de Vereniging Parkmanagement Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef. Het bestuur zet zich in voor het versterken van de samenwerking tussen bedrijven op het bedrijvenpark, het bevorderen van veiligheid, duurzaamheid, bereikbaarheid en representativiteit van het gebied, en het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de ondernemers.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- **Beleidsvorming:** Actief bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid.
 - **Vertegenwoordiging:** Vertegenwoordigen van de vereniging bij interne en externe overleggen, netwerkbijeenkomsten en richting samenwerkingspartners.
 - **Toezicht:** Mede toezicht houden op uitvoering van projecten (zoals collectieve beveiliging, bewegwijzering, groenonderhoud, duurzaamheidsprojecten).
 - **Strategische advisering:** Meedenken over toekomstvisie, positionering en verdere professionalisering van het parkmanagement.
 - **Portefeuillehouder:** Afhankelijk van achtergrond en interesse kan het bestuurslid specifieke portefeuilles beheren, zoals:
 - Veiligheid & Beheer
 - Duurzaamheid & Energie
 - Communicatie & Promotie
 - Mobiliteit & Bereikbaarheid
-

Samenwerking

Een bestuurslid werkt nauw samen met de voorzitter, secretaris, penningmeester, parkmanager en secretariaat, en onderhoudt mede het contact met externe partijen zoals de gemeente Amersfoort, leden, leveranciers en het administratiekantoor.

Profiel van het bestuurslid

Een bestuurslid moet eigenaar zijn van een perceel op het Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef of een persoon aan wie door de eigenaar de bevoegdheden zijn overgedragen.

Kennis en ervaring

- Ervaring als ondernemer, manager of beleidsmaker, bij voorkeur met affiniteit voor bedrijventerreinbeheer, duurzaamheid of lokale samenwerking.

- Kennis van of interesse in regionale economische ontwikkeling, collectieve voorzieningen of stedelijk beheer.

Vaardigheden en competenties

- Bestuurlijke sensitiviteit en verantwoordelijkheidsgevoel.
 - Goede communicatieve vaardigheden en verbindend vermogen.
 - Strategisch denkvermogen en praktische aanpak.
 - Teamspeler met oog voor belangen van diverse partijen.
 - Integer, onafhankelijk en besluitvaardig.
 - Wij vragen om een VOG (kosten Vereniging)
-

Tijdsbelasting

- Gemiddeld 4–6 uur per maand (inclusief bestuursvergaderingen, voorbereiding en eventuele werkgroepen).
 - Bestuursvergaderingen vinden doorgaans 4 keer per jaar plaats.
 - Eén keer per jaar is er een algemene ledenvergadering.
 - Een bestuurder wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Een aftredend bestuurslid kan terstond worden herbenoemd. Er is sprake van onbeperkte herbenoeming.
-

Wat biedt Parkmanagement De Wieken Vinkenhoef

- Een betrokken netwerk van ondernemers en partners op het Bedrijvenpark en in Amersfoort.
- De kans om bij te dragen aan een aantrekkelijk en veilig bedrijvenpark.
- Een collegiaal bestuur met korte lijnen en ruimte voor eigen inbreng.

Secretaris Vereniging en Stichting

Doel van de functie

De secretaris draagt bij aan het goed functioneren en verder ontwikkelen van de Vereniging Parkmanagement Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef. Het bestuur zet zich in voor het versterken van de samenwerking tussen bedrijven op het bedrijvenpark, het bevorderen van veiligheid, duurzaamheid, bereikbaarheid en representativiteit van het gebied, en het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de ondernemers.

Hij/zij is mede verantwoordelijk voor de aansturing van het secretariaat, interne en externe informatievoorziening en het bewaken van de bestuurlijke continuïteit. Je draagt bij aan een toekomstbestendig bedrijvenpark.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- Actief bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van het beleid.
 - Adviseren van het bestuur over bestuurlijke en organisatorische aangelegenheden.
 - Vertegenwoordigen van de vereniging bij interne en externe overleggen, netwerkbijeenkomsten en richting samenwerkingspartners.
 - Samenwerken met voorzitter, penningmeester, overige bestuursleden, parkmanager en secretariaat voor een efficiënt bestuur.
 - Onderhouden van contact met leden, bedrijven, gemeente en overige stakeholders.
 - Aansturen van het secretariaat.
-

Profiel van de secretaris

- Een bestuurslid moet eigenaar zijn van een perceel op het Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef of een persoon aan wie door de eigenaar de bevoegdheden zijn overgedragen.
 - Sterke organisatorische vaardigheden
 - Samenwerkingsgericht
 - Ervaring in een vergelijkbare bestuurlijke functie
 - Affiniteit met bedrijfsleven, verenigingswerk of parkmanagement
 - Basiskennis van bestuurlijke processen
 - Wij vragen om een VOG (kosten Vereniging)
-

Samenwerking

De secretaris werkt nauw samen met de voorzitter, penningmeester, overige bestuursleden, parkmanager en secretariaat, en onderhoudt mede het contact met externe partijen zoals de gemeente Amersfoort, leden en eigenaren.

Tijdsbelasting

Gemiddeld 2 uur per maand (afhankelijk van de omvang en activiteiten van het bedrijvenpark).

Een bestuurder wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Een aftredend bestuurslid kan terstond worden herbenoemd. Er is sprake van onbeperkte herbenoeming.

Wat biedt Parkmanagement De Wieken Vinkenhoeft

- Een betrokken netwerk van ondernemers en partners op het Bedrijvenpark en in Amersfoort.
 - De kans om bij te dragen aan een aantrekkelijk en veilig bedrijvenpark.
 - Een collegiaal bestuur met korte lijnen en ruimte voor eigen inbreng.
-

Penningmeester Vereniging en Stichting

Doel van de functie

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beheer van Vereniging en Stichting Parkmanagement Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef. Hij/zij zorgt voor een transparante en betrouwbare financiële administratie en ondersteunt het bestuur bij het realiseren van een gezond financieel beleid dat bijdraagt aan een mooi, schoon, veilig en toekomstbestendig bedrijvenpark.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

- Beheren van de inkomsten en uitgaven van de Stichting.
 - Opstellen van de jaarlijkse begroting, jaarrekening en het financieel jaarverslag met ondersteuning van het administratiekantoor en het secretariaat.
 - Zorgen voor tijdige betaling van facturen.
 - Zorgen voor inning van de parkmanagementbijdragen van leden met de ondersteuning van het secretariaat.
 - Toezien op een correcte administratie in samenwerking met het administratiekantoor en het secretariaat.
 - Financieel toezicht houden op gezamenlijke projecten, zoals beveiliging, onderhoud, duurzaamheid of mobiliteit.
 - Adviseren van het bestuur over financiële keuzes en risico's.
 - Voorbereiden van de financiële verantwoording voor de ledenvergadering samen met het administratiekantoor en het secretariaat.
-

Samenwerking

De penningmeester werkt nauw samen met de voorzitter, secretaris, parkmanager en secretariaat, en onderhoudt mede het contact met externe partijen zoals de gemeente Amersfoort, leden, eigenaren, leveranciers en het administratiekantoor.

Profiel van de penningmeester

- Een bestuurslid moet eigenaar zijn van een perceel op het Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef of een persoon aan wie door de eigenaar de bevoegdheden zijn overgedragen.
- Betrouwbaar, nauwkeurig en financieel onderlegd.
- In staat om cijfers te vertalen naar begrijpelijke informatie voor het bestuur en leden.

- Communicatief vaardig en betrokken bij de gezamenlijke belangen van het bedrijvenpark.
 - Affiniteit met ondernemerschap, parkmanagement en samenwerking tussen bedrijven.
 - Ervaring met financieel beheer of penningmeesterschap is een pré.
 - Wij vragen om een VOG (kosten Vereniging)
-

Tijdsbelasting

Gemiddeld 3–6 uur per maand (afhankelijk van de vergaderfrequentie en lopende projecten).

Een bestuurder wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Een aftredend bestuurslid kan terstond worden herbenoemd. Er is sprake van onbeperkte herbenoeming.

Wat biedt Parkmanagement De Wieken Vinkenhoef

- Een betrokken netwerk van ondernemers en partners op het Bedrijvenpark en in Amersfoort.
- De kans om bij te dragen aan een aantrekkelijk en veilig bedrijvenpark.
- Een collegiaal bestuur met korte lijnen en ruimte voor eigen inbreng.

Voorzitter Vereniging en Stichting

Doel van de functie

De voorzitter van de Vereniging en Stichting Parkmanagement Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef is verantwoordelijk voor het leiden en vertegenwoordigen van het bestuur dat zich inzet voor een schoon, veilig, duurzaam en aantrekkelijk bedrijvenpark. De voorzitter bevordert de samenwerking tussen de ondernemers, eigenaren, gemeente Amersfoort, dienstverleners en andere stakeholders, met als doel het versterken van het ondernemersklimaat en het toekomstbestendig maken van het gebied.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden

Bestuurlijke leiding

- Voorzitten van bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Coördineren van bestuurswerkzaamheden.
- Aansturen van de Parkmanager, secretariaat en overige betrokken functionarissen.
- Bewaken van voortgang en opvolging van besluiten.

Vertegenwoordiging en belangenbehartiging

- Vertegenwoordigen van het Parkmanagement in contacten met de gemeente Amersfoort, hulpdiensten, netwerkorganisaties en andere samenwerkingspartners.
- Bevorderen van goede communicatie met ondernemers en eigenaren op het bedrijvenpark.
- Onderhouden van een netwerk met relevante stakeholders.

Beheer en ontwikkeling van het terrein

- Bewaken van de kwaliteit, veiligheid en uitstraling van het terrein. In samenwerking met de parkmanager.
- Stimuleren van collectieve initiatieven zoals beveiliging, groenonderhoud, duurzaamheid en mobiliteit.
- Signaleren van kansen voor (gebieds)ontwikkeling, subsidies en innovatie.

Financieel toezicht

- Toezicht houden op begroting, jaarrekening en financiële rapportages.
 - Mede verantwoordelijk voor een transparante besteding van de parkbijdragen.
 - Samen met de penningmeester, overige bestuursleden en parkmanager toezien op de financiële gezondheid van de organisatie.
-

Profiel van de voorzitter

- Een bestuurslid moet eigenaar zijn van een perceel op het Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef of een persoon aan wie door de eigenaar de bevoegdheden zijn overgedragen.
 - Leiderschap met verbindend vermogen
 - Goede communicatieve en representatieve vaardigheden
 - Strategisch inzicht en organisatievermogen
 - Vermogen om belangen af te wegen en draagvlak te creëren
 - Affiniteit met ondernemerschap en gebiedsbeheer
 - Ervaring in een bestuurlijke of leidinggevende rol binnen het bedrijfsleven, een ondernemersvereniging of collectief beheer
 - Kennis van parkmanagement, bedrijventerreinen of publiek-private samenwerking is een pre
 - Wij vragen om een VOG (kosten Vereniging)
-

Tijdsbelasting

Gemiddeld **2 uur per week**, afhankelijk van de actualiteit en lopende projecten binnen Bedrijvenpark De Wieken Vinkenhoef.

Een bestuurder wordt benoemd voor een periode van 3 jaar. Een aftredend bestuurslid kan terstond worden herbenoemd. Er is sprake van onbeperkte herbenoeming.

Wat biedt Parkmanagement De Wieken Vinkenhoef

- Een betrokken netwerk van ondernemers en partners op het Bedrijvenpark en in Amersfoort.
 - De kans om bij te dragen aan een aantrekkelijk en veilig bedrijvenpark.
 - Een collegiaal bestuur met korte lijnen en ruimte voor eigen inbreng.
-