



Koninklijke Nederlandse Vereniging voor Internationaal Recht
Royal Netherlands Society of International Law
DUTCH BRANCH OF THE INTERNATIONAL LAW ASSOCIATION

Vacature: secretaris

Vanwege het aftreden van de huidige secretaris is het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Vereniging voor Internationaal Recht (KNVIR) op zoek naar een nieuwe secretaris. Deze zal tijdens de Algemene Ledenvergadering op 1 november 2024 worden voorgedragen door het bestuur voor benoeming door de leden. Meer informatie over de Vereniging is hier beschikbaar: <https://knvir.org/>.

De secretaris werkt nauw samen met de voorzitter en de rest van het Dagelijks Bestuur, waar de secretaris onderdeel van uit maakt, en de administratief medewerker.

Het bestuur is op zoek naar een enthousiaste, georganiseerde en pro-actieve secretaris met affiniteit voor het internationaal publiek- en/of privaatrecht, met goede schrijfvaardigheden en oog voor detail.

De kerntaken van de secretaris, die gemiddeld 4 uur per week in beslag nemen, staan hieronder. Rond de vergaderingen van het Algemeen en Dagelijks Bestuur, de Voorjaarsbijeenkomst en de Algemene Ledenvergadering en het voorbereiden van de preadviezen is dat wat meer, de rest van het jaar wat minder.

De functie is onbezoldigd. De secretaris wordt geacht lid van de KNVIR te zijn of te worden (<https://knvir.org/knvir/membership/>).

De secretaris wordt ondersteund door een part-time administratief medewerker. De KNVIR heeft recent een nieuwe administratief medewerker aangenomen, die eventueel een paar taken van de secretaris over zal nemen.

Kerntakenlijst:

- Organiseren van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur (ongeveer 6 keer per jaar) en het Algemeen Bestuur (twee reguliere vergaderingen per jaar, eventuele extra vergaderingen), stukken opstellen in samenwerking met de voorzitter/het Dagelijks Bestuur, circuleren, notulen opstellen. Deze vergaderingen vinden in het algemeen online plaats.
- Voor de Algemene Ledenvergadering (elke eerste vrijdag in november), stukken opstellen in samenwerking met de voorzitter/het Dagelijks Bestuur, documenten circuleren, notulen opstellen.
- Voor de Voorjaarsbijeenkomst, uitnodiging opstellen, PR.
- Bijhouden lidmaatschap Algemeen en Dagelijks Bestuur (aantreden/aftreden) en inschrijven/uitschrijven van bestuursleden bij de Kamer van Koophandel.
- Opstellen van berichten aan de leden in het Nederlands en het Engels.
- Françoisprijs (tweejaarlijks): beantwoorden vragen van kandidaten en correspondentie met de juryleden over inzendingen en verdere logistiek.



- Contact met websitebeheerder over updates, aankondigingen, preadviezen en opnames van de Voorjaarsbijeenkomst en Algemene Ledenvergadering op de site zetten.
- Beheren van de KNVIR “board” mailbox: beantwoorden emails met vragen van leden, externen.
- Logistieke/editorial coördinatie van preadviezen en contact met Asser Press over publicatie van de preadviezen.

Reageren en deadline:

Reacties, bestaande uit een CV en motivatiebrief in het Nederlands, ontvangen we graag voor **31 juli 2024** op board@knvir.org. Hier kunt u ook terecht voor vragen over de vacature.