

Funcieprofiel Bedrijfsbureau

Om de operationele kwaliteit en continuïteit te reguleren en te borgen heeft de VKGE zijn operationele werkzaamheden ter ondersteuning ondergebracht bij een daarvoor ingericht onafhankelijk bedrijfsbureau VKGE. Tevens vervult het bedrijfsbureau een centrale en ondersteunende rol voor de gehele vereniging. De inhoud van deze ondersteunende werkzaamheden door het bedrijfsbureau is vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst.

Het bedrijfsbureau ontvangt functionele opdrachten en richtlijnen van de voorzitter, penningmeester en secretaris.

Het bedrijfsbureau valt binnen het aandachtsgebied van de secretaris van de vereniging.

Taken

- Voert het door het bestuur gevoerde beleid uit
- Assisteert en vertegenwoordigt, indien nodig, een bestuurslid in diens taken.
- Activiteiten (gemaximeerd op 600 uren op jaarbasis)
 - Academiedagen en Congres (research onderwerpen – bezoek en afstemmen sprekers – bezoek en afstemmen locaties, begeleiding op de dag zelf, marketing van activiteit, inschrijving, deelnemerslijst)
 - Studiereis (research onderwerpen, bezoek en afstemmen locaties, begeleiding van de reis, marketing van activiteit, inschrijving, deelnemerslijst)
 - Bestuursvergaderingen (voorbereidingen, agenda, notulen)
 - Heidagen bestuur (voorbereiding, agenda, notulen)
 - Bijeenkomst met Adviesraad (voorbereiding, agenderen, overleg externe adviseur, notulen)
 - Bijeenkomst met Raad van Toezicht (voorbereiding, administratie, notulen)
 - Bijeenkomst met Commissies (voorbereiding, administratie, notulen)
 - Bijeenkomst met Ambassadeurs (voorbereiding, administratie, notulen)
 - Jaarkalender samenstellen
 - Website-- en appbeheer inclusief nieuwsberichten
 - Samenstellen Jaarverslag (uitwerken teksten en beeldmateriaal)
 - Werving samenwerkingspartners (bezoeken, telefonisch overleg, afstemming met visie VKGE, administratie, contractenregister)
 - Werving nieuwe leden (telefonisch overleg, afstemming met ambassadeurs en visie VKGE, administratie, toets privacyreglement)
 - Ondersteuning penningmeester en secretaris (financiële administratie, beheer documenten en VKGE archief en mailing)



- Ondersteunende werkzaamheden commissies (badges, afstemming mondeling, presentaties congres en nieuwjaarsbijeenkomst)
- Overleg en afstemming met extern mediabureau over campagnes, presentaties en activiteiten.

Functie-eisen

- Assertief en proactief
- Nauwkeurig
- Betrouwbaar
- Communicatieve, redactionele en marketing capaciteiten
- Vaardig met office applicaties, e-mail en social media
- Kennis van en affiniteit met de leden van de vereniging
- Kennis van en affiniteit met het onderwerp van de vereniging (eten, drinken en gastvrijheid)

Vaardigheden

- In teamverband werken
- Zeer goed mondeling en schriftelijk uitdrukken
- Werkt geordend
- Heeft financieel inzicht en ervaring met boekhoudprogramma.
- Initiatieven ontplooiën en mogelijkheden zien om bij te springen
- Talent voor organiseren van activiteiten in de breedste zin van het woord
- Het hebben van een groot netwerk is een pré
- Heeft een sociale en optimistische persoonlijkheid
- Wordt gezien als een echte gastheer of gastvrouw

Overeenkomst

De VKGE gaat met de aannemer van de opdracht een overeenkomst aan voor een periode van 3 jaren waarbij het eerste kalenderjaar als proeftijd wordt aangemerkt.

