

Vacature: Bestuurslid Secretaris, aandachtsgebied Communicatie & PR (vrijwilliger)

De Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge zorgt ervoor dat gasten van vakantiepark Domaine de Puylagorge, een door Nederlanders opgezette speciaal vakantiepark, een handicap nooit als een beperking ervaren in hun vakantie. Dit doen we door het organiseren van speciale voorzieningen en het bieden van ondersteuning aan ouders met een aantrekkelijk animatieprogramma en hulp op aanvraag. Zo wordt elk verblijf op Puylagorge een onvergetelijke en ontspannen ervaring voor iedereen!

Voor het bestuur van onze stichting zoeken wij een bestuurslid secretaris met als aandachtsgebied Communicatie & PR die de missie en doelstelling van Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge een warm hart toedraagt, feeling heeft met de doelgroep en enthousiast aan de slag wil om met ons deze stichting verder op de kaart te zetten, gebruik makend van alle mogelijke uitingen en via alle beschikbare middelen.

Taken, activiteiten:

- coördineert de inkomende en uitgaande formele correspondentie
- heeft de eindverantwoordelijkheid bij het juist archiveren van formele stukken
- het voorbereiden, bijwonen en verslagleggen van de bestuursvergaderingen (circa 9 per jaar)
- Het regelen van bestellingen van drukwerkafscheidscadeautjes en dergelijke
- Het bewaken van termijnen en (her-)verkiezing van bestuursleden
- U ondersteunt bij de ontwikkeling van het beleid en geeft mede richting aan de Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge
- is verantwoordelijk voor realisatie, eindredactie en evaluatie van publicaties zoals het jaarverslag, webcontent, persberichten en andere publicaties.
- draagt zorg voor een continue verbetering van de communicatie met vrijwilligers en gasten en verzorgt hiervoor de jaarlijkse evaluatie.
- draagt zorg voor de ontwikkeling en realisatie van het communicatiebeleidsplan, met de doelstelling de identiteit en het imago van de stichting te optimaliseren
- ontwikkelt en bewaakt het gebruik van de huisstijl in alle in- en externe communicatiemiddelen.
- draagt zorg voor het vervaardigen en onderhouden van communicatiemiddelen zoals nieuwsbrieven, posters, flyers etc.
- voert de eindredactie van de website.
- regisseert en onderhoudt onze content (in tekst en beeld) op externe sites.
- het onderhouden van goede en duidelijke communicatie met andere bestuurleden.

Benodigde opleiding, vaardigheden en competenties:

- Je hebt feeling met de missie en doelstelling van Stichting Domaine de Puylagorge.
- Je hebt affiniteit met de doelgroep.
- Je hebt een HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt relevante werkervaring.
- Je hebt goede communicatieve, redactionele en schriftelijke vaardigheden.
- Je bent accuraat en neemt initiatief en verantwoordelijkheid.
- Je kunt goed samenwerken.
- Je kunt kritiek ontvangen en geven.
- Je bent flexibel, positief ingesteld en kunt mensen enthousiastmeren.

De gemiddelde tijdsbelasting is ongeveer 1 a 3 dagdelen per week en circa 9 avondvergaderingen per jaar.

Als bestuur kijken we uit naar jouw enthousiaste sollicitatiebrief met CV. Mail deze naar voorzitter@vriendenvanpuylagorge.eu en we nemen zo Een referentie-check is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

Heb je vragen of zijn er onduidelijkheden, mail ons dan ook. Meer info over onze stichting kunt u vinden op www.vriendenvanpuylagorge.nl.