

Functieomschrijving: Bestuurslid Communicatie & PR (vrijwilliger)

De Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge zorgt ervoor dat gasten van vakantiepark Camping Parc de la Brenne/Domaine de Puylagorge, een handicap nooit als een beperking ervaren in hun vakantie. Dit door het organiseren van speciale voorzieningen en het bieden van ondersteuning aan ouders met een aangepast animatieprogramma en ondersteuning bij hulpaanvragen.

Het bestuurslid Communicatie & PR draagt de missie en doelstelling van Stichting Vrienden van Domaine de Puylagorge een warm hart toe, heeft feeling met de doelgroep en is enthousiast om deze stichting verder op de kaart te zetten, gebruik makend van alle mogelijke uitingen en via alle beschikbare middelen

Taken, activiteiten:

- Draagt zorg voor de ontwikkeling en realisatie van het communicatiebeleidsplan, met de doelstelling de identiteit en het imago van de stichting te optimaliseren.
- 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.
- Bereid presentaties voor en geeft presentaties voor zover dit in redelijkheid verwacht kan worden.
- Ontwikkelt en bewaakt het gebruik van de huisstijl in alle in- en externe communicatiemiddelen.
- Ondersteunt en organiseert voorlichting-, promotieactiviteiten etc.
- 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.
- Onderhoudt de contacten met o.a. webdesigner en vormgever.
- Verzamelt en analyseert webstatistieken.
- Ontwikkelen van nieuwe mediatoepassingen met inbegrip van social media toepassingen.
- Het onderhouden van goede en duidelijke communicatie met andere bestuursleden.

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 à 3 dagdelen per week en circa 9 (skype) vergaderingen per jaar.

Je sollicitatie kan je richten aan het bestuur middels het emailadres info@vriendenvanpuylagorge.eu