

Bestuursprofielen

join our team



Waar staan we voor bij ATC'65?



VISIE

Met elkaar,
Mooi voor elkaar ...

KERN
WAARDEN

VERBINDEN
INSPANNEN

ONTWIKKELEN
ONTSPANNEN

- Formuleren en bewaken (hoofd)koers en richting
- Faciliteren van de diverse commissies (die hebben/ krijgen mandaat en budget)
- Bestuursleden zijn aanspreekpunt van één of meerdere commissies
- Bestuursleden zijn zichtbaar binnen de club
- Bestuur houdt maandelijks een spreekuur voor alle leden en vrijwilligers
- Stimuleren van leden/ ouders om hun bijdrage te leveren aan onze vereniging (vele handen maken licht werk)
- Zorgdragen voor heldere communicatielijnen en transparantie
- Algemene coördinatie / bewaken algemeen belang

Algemeen

De secretaris is het spin in het web binnen de vereniging, hij of zij weet waar iedereen met zijn vragen terecht kan. De secretaris zorgt voor een efficiënt lopend secretariaat. Vormt samen met de voorzitter en de penningmeester het dagelijks bestuur. De secretaris is het aanspreekpunt voor de commissie communicatie

Tijdsinvestering: 4 tot 8 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Coördineren van de interne en externe communicatie van de vereniging
- Bestuurlijk verantwoordelijk voor de communicatiemiddelen van de vereniging (website, sociale media, nieuwsbrieven etc.)
- Fungeren als postadres van de vereniging en zorgen voor doorzending van de verenigingspost naar de personen en/of de organen voor wie deze post bestemd is (zowel fysiek als digitaal).
- Behandelen van ingekomen stukken en de dagelijkse correspondentie van de vereniging voeren.
- Het opzetten van een vergaderschema van het bestuur en algemene ledenvergaderingen
- Het opstellen van vergaderagenda's en het zorgdragen voor beschikbaarheid van de benodigde vergaderinformatie
- Het versturen van uitnodigingen voor bestuurs- en ledenvergaderingen
- Het zorg dragen voor de verslaglegging van bestuurs- en ledenvergaderingen
- Het verzorgen en verspreiden van verenigingscorrespondentie
- Archiveren van verenigingscorrespondentie en –informatie

Kerncompetenties:

- Organisatorisch sterk
- Communicatief vaardig (in woord en geschrift)
- Procedureel ingesteld
- Coördineren
- Samenwerken
- Analytisch ingesteld
- Is via telefoon en e-mail goed bereikbaar
- Accuraat



Algemeen

De bestuurder met de portefeuille commercie zorgt ervoor dat sponsors zich welkom voelen bij de vereniging en dat zij voldoende aandacht krijgen. Hij of zij zorgt er ook voor dat sponsors het eerste recht hebben om leverancier van de vereniging kan worden. De bestuurder met de portefeuille commercie is het aanspreekpunt voor de sponsorcommissie.

De focus voor de bestuurder met de portefeuille commercie ligt de komende 3 jaar op een forse groei van de sponsorinkomsten.

Tijdsinvestering: 4-6 uur per week. Bij hoge uitzondering meer.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het sponsorbeleid.
- Draagt zorg voor de samenstelling van aantrekkelijke sponsorpakketten,
- Draagt zorg voor het actief werven van sponsors binnen het uitstralingsgebied van de vereniging.
- Draagt zorg voor het organiseren van activiteiten voor huidige en nieuwe sponsors.
- Draagt zorg voor het invullen van de afgesproken tegenprestaties en het relatiebeheer met de sponsors
- Draagt zorg voor goede afstemming met het bestuur van de Business Club.
- Draagt zorg voor andere activiteiten om inkomsten te genereren zoals de Grote Club Actie, verloting bij de nieuwjaarsreceptie etc.
- Onderhoudt nauwe contacten met en legt verantwoording af aan de penningmeester.

Kerncompetenties:

- Verbinder
- Netwerker
- Representatief
- Commercieel
- Accuraat
- Samenwerken
- Communicatief vaardig (in woord en geschrift)
- Scheidt hoofdzaken van bijzaken

