

# Funcieprofiel

## Bestuurslid

### Hoofdcoördinator communicatie

#### Stichting Vakantiespel



#### Hoofdcoördinator communicatie

##### Inhoud van de functie

Als bestuurslid, hoofdcoördinator communicatie, ben jij in eerste instantie bestuurslid van Stichting Vakantiespel. Als hoofdcoördinator communicatie ben je (eind)verantwoordelijk voor alle externe communicatie, in de meest brede zin van het woord. Hieronder vallen zowel de visuele als de schriftelijke uitingen voor de stichting en haar evenementen. Denk hierbij aan de website, sociale media, nieuwsbrieven en het beantwoorden van vragen van bijvoorbeeld de lokale pers en (ouders van) deelnemers. Op dit moment zijn er drie teams die zich bezighouden met onderdelen van de communicatie, namelijk design, redactie en secretariaat.

Tevens heb je contact met diverse commissies binnen Stichting Vakantiespel om de benodigde informatie op te halen en nieuwe ideeën op te doen.

##### Taakomschrijving en verantwoordelijkheden

- Zitting nemen in het bestuur van Stichting Vakantiespel.
- (Mee)beslissen en adviseren vanuit zijn/haar aandachtsgebied over de hierboven genoemde teams.
- Overzicht houden over de verschillende teams en de actiepunten bewaken.
- Terugkoppeling geven in het bestuur over de voortgang van de teams.
- Aansturen van de teamleiders gedurende het jaar.
- Organiseren van een periodiek overleg met de teams en teamleiders.
- Waarborgen van de doelstellingen die aan de teams zijn meegegeven.
- Financiële input geven over te verwachten uitgaven en ontvangsten.
- Ondersteunen van de teamleiders bij het aannemen van nieuwe teamleden; zorgdragen voor een gebalanceerde teamsamenstelling.

##### Competenties

- Leidinggevende ervaring is een pré
- Sterk in plannen en organiseren, goed in het stellen van duidelijke prioriteiten
- In staat om te delegeren om teams hun verantwoordelijkheid te laten nemen
- Teamspeler en motivator
- Proactieve werkhouding
- Flexibel in tijdsbesteding, goed in omgang met druk
- Inventief in het vinden van oplossingen
- Zorgvuldig en accuraat
- Sterke mondelinge, schriftelijke en administratieve vaardigheden

# Functieprofiel

## Bestuurslid

### Hoofdcoördinator communicatie

#### Stichting Vakantiespel



#### Duur van de functie/tijdsbesteding

Je hebt de intentie om de functie minimaal drie jaar te vervullen.

Gedurende het jaar woont de hoofdcoördinator communicatie één keer per maand de bestuursvergadering bij. Daarnaast organiseer je periodiek een overleg met de teamleiders en/of de verschillende teams. Buiten de vergaderingen om is de hoofdcoördinator vooral bezig met het coördineren van de inzet van de diverse teams in de organisatie.

De tijdsbesteding is gemiddeld over het gehele jaar ongeveer 20 uur per maand.

#### Achtergrondinformatie deelgebieden ondersteuning

- Design: zorgt voor de branding van stichting Vakantiespel en haar evenementen, waarbij de huisstijl wordt bewaakt. Hierin valt bijvoorbeeld het uitwerken en ontwerpen van het thema van Het VakantieSpel (denk hierbij aan de poster en het T-shirt).
- Redactie: alle externe communicatie items lopen via de redactie om de kwaliteit en huisstijl te bewaken. Zij onderhouden contact met de (lokale) pers, plaatsen proactief berichten op de diverse sociale mediakanalen. Daarnaast houden zij de teksten op de websites bij en maken ze de nieuwsbrieven.
- Secretariaat: is ontstaan ter ondersteuning van het inschrijfproces van deelnemers bij Het VakantieSpel. Zij zijn hierdoor lange tijd onderdeel geweest van de IT-commissie. Vanuit het inschrijfproces beantwoorden zij de vragen die binnenkomen in de algemene mailbox. Het verschil met de redactie is dat secretariaat vooral vragen op individueel niveau beantwoordt, waar redactie zich vooral richt op bredere communicatie.