

Bestuursleden m/v

Algemene kenmerken bestuursleden

- Bestuurlijke ervaring in omgevingen, gericht op beleid en strategie en de bewaking hiervan
- Mee kunnen denken over het korte en lange termijn beleid van de vereniging en daar uitvoering aan willen geven.
- Als lid affiniteit hebben met onze vereniging en bekend zijn met het reilen en zeilen binnen de vereniging
- Open en eerlijke communicatie en openstaan voor en het geven van feedback
- Zakelijk en besluitvaardig
- Teamplayer en flexibel
- Gevoel voor complexe situaties en intermenselijke verhoudingen
- Over voldoende tijd beschikken.

Clubcommissaris

Taak

De clubcommissaris is verantwoordelijk voor alle clubactiviteiten van de vereniging. Zorgt dat de vereniging zowel binnen als buiten het seizoen voor alle doelgroepen (jong, oud) ook aan de wal een aantrekkelijke verenigingsleven biedt.

Ziet toe op de dienstverlening van de exploitant, beheer van het clubhuis, bestuurskamer e.d. en coördineert de commissies (waarvan de evenementencommissie in het bijzonder) die zich bezig houden met de organisatie van evenementen (excursies, feesten, recepties, cursussen enz.) alsmede de organisatoren van de diverse jaarlijkse vaartochten.

Het is tevens de bedoeling dat de clubsponsoring aan de portefeuille wordt toegevoegd, b.v. in de vorm van het aansturen van een sponsorcommissie.

Profiel

- affiniteit met organiseren van niet nautische verenigingsactiviteiten
- herkennen van de wensen van de verschillende doelgroepen in de vereniging
- ervaring met marketing, public relations en sponsoring
- communicatief vaardig
- enthousiast en gedreven
- initiatiefrijk
- kan deuren openen
- kan goed met mensen omgaan
- ervaring met exploitatie van accommodaties is een pre
- allround

Secretaris Algemene zaken

Taak

Het secretariaat wordt gevormd door een secretaris algemene zaken eventueel ondersteund door leden voor specifieke taken.

De secretaris is in het bijzonder belast met:

- beleidsvoorbereiding in algemene zin
- procesbewaking m.b.t. beleid, structuur en organisatie
- verantwoordelijk voor de (niet financiële) administratie en correspondentie
- het uitschrijven van de vergaderingen
- het verzorgen van notulen van de algemene- en bestuursvergaderingen
- het kennisnemen van de ingekomen stukken en het tijdig mededeling doen aan de voorzitter en overige bestuursleden
- het bijhouden van de ledenadministratie
- het doen verzorgen van het clubblad, het uitbrengen van nieuwsbrieven en en het up to date houden van website
- het zorgvuldig beheren van het archief van de vereniging
- het uitbrengen van een verslag over het afgelopen verenigingsjaar op de algemene vergadering, zoals bedoeld in art. 16 derde lid van de statuten.
- Verantwoordelijk voor in en externe communicatie
- beheer van de I.C.T systemen van de vereniging

Profiel

- goede schriftelijke en mondelinge vaardigheden
- bij voorkeur enige juridische deskundigheid
- kennis/ervaring met het bewaken van processen, met name bestuurlijk, organisatorisch en communicatief.
- feeling en ervaring met ICT en verenigingssystemen
- zakelijk
- kennis van in- en externe communicatie en moderne communicatie middelen
- allround

Opmerkingen

1. afhankelijk van de competentie kan de communicatie aan een ander bestuurslid worden toegewezen.
2. de mogelijkheid bestaat om voor een deel van de taken assistentie te organiseren. Bijv. ledenadministratie, archief of ICT beheer