



Stichting Goed Contact

Postbus 23

1900 AA Castricum

info@goed-contact.nl

www.goed-contact.nl

PROFIEL/ TAKENOVERZICHT

Algemeen bestuurslid

Aandachtsgebied: PR & Communicatie

Als bestuurslid PR & Communicatie ben je verantwoordelijk voor de in- en externe communicatie rond evenementen en ten behoeve van de algehele profilering van Stichting Goed Contact.

Algemene taken

- Samen met de andere bestuursleden zorg dragen voor een goed functionerende vereniging
- Mede verantwoordelijk voor vorm, visie en beleid van de vereniging
- Mede verantwoordelijk voor het invullen van de activiteiten
- Mede verantwoording (financieel en inhoudelijk) naar deelnemers en andere partijen

Specifieke taken (in afstemming met andere bestuursleden)

- Schrijven en monitoren van het PR plan voor de verdere ontwikkeling van het netwerk (samenwerking BUCH en andere netwerken)
- Leden- en aanmeldingenbeheer
- Persberichten, advertentie- en overige promotionele teksten
- Contacten met de pers
- Uitvoeren van promotionele activiteiten rondom evenementen
- Invoer en beheer van informatie op de website
- Verzorgen van communicatie en profileren via Social Media
- Invulling en verzending nieuwsbrief
- Allerhande werkzaamheden m.b.t. drukwerk

Tijdsinvestering

- 10x per jaar bestuursvergadering
- ± 10x per jaar aanwezigheid evenement
- aantal uren per maand voor uitvoerende werkzaamheden
- 2 - 4 externe evenementen ter vertegenwoordiging van Stichting Goed Contact