

Functie- en taakomschrijving bestuurslid Coördinatie/communicatie La Vie

Functiebeschrijving:

Het bestuurslid Coördinatie/communicatie is aanspreekpunt voor de werkgroepen die activiteiten organiseren en verzorgt de communicatie tussen de werkgroepen en het bestuur om tot een goed verloop van de activiteiten te komen.

Taken bestuurslid Coördinatie/communicatie

- Maakt de jaarplanning voor activiteiten en stemt deze af met het bestuur en de werkgroepen.
- Zorgt voor een actuele bezetting van de werkgroepen.
- Stuurt de werkgroepen aan en zorgt ervoor dat de contactpersonen van werkgroepen op de hoogte zijn van het draaiboek Werkgroepactiviteiten.
- Hoeft niet bij de vergaderingen van een werkgroep aanwezig te zijn.
- Stemt het budget voor een te organiseren activiteit af met de penningmeester.
- Houdt de jubileumdata bij van leden en zorgt voor de inkoop van jubileumcadeaus.
- Beheert de La Vie inventaris voor activiteiten, zoals feestartikelen, loten, consumptiemunten etc.
- Signaleert en communiceert binnen het bestuur wetswijzigingen of andere informatie die van belang is voor het beleid van de vereniging.
- Communiceert de activiteiten van de werkgroepen naar de beheerder van de activiteitenkalender op de website van La Vie.

Bijlage: draaiboek werkgroepen.