



VACATURE

Eindhoven, 22 december 2014

BESTUURSLID / COÖRDINATOR COMMUNICATIE

Stichting Michaelson uit Eindhoven zoekt per direct een bestuurslid of coördinator Communicatie. Als hoofd Communicatie geef je leiding aan *Werkgroep 7 Communicatie*. Binnen deze werkgroep wordt alle externe communicatie van stichting Michaelson voorbereid en uitgevoerd.

Hierin opereert de werkgroep deels autonoom, deels uitvoerend voor andere werkgroepen die vanuit hun activiteiten externe communicatie nodig hebben.

Als bestuurslid neem je deel aan bestuursvergaderingen die ongeveer eens per maand plaatsvinden en rapporteer je aangaande het eigen taakveld. Als coördinator maak je geen deel uit van het bestuur waardoor je je meer kunt concentreren op het taakveld.

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuurslid/coördinator Communicatie:

- inhoud en lay-out van de brochures en foldermateriaal (voortgang inhoud brochures en folders, kwaliteit inhoud, kwantiteit inhoud, actualiteit brochures en folders, lay-out en hoeveelheid);
- beschikbaar stellen en actualiseren van andere voorlichtingsmaterialen (elektronische presentaties, materiaal van stands ten behoeve van beurzen en bijeenkomsten);
- de verspreiding van foldermateriaal en nieuwsbrieven naar de donateurs;
- opstellen van nieuwsbrieven, persberichten, tweets en andere social media uitingen;
- ontwikkelen en onderhouden van een communicatieplan;
- ontwikkelen, onderhouden en bewaken van de stijl en format van communicatie-uitingen van de stichting;
- jaarlijkse rapportage resultaten taakveld Communicatie aan het bestuur;
- aanspreekpunt taakveld Communicatie voor het bestuur (taak);
- draagt de visie van de stichting uit (taak).

Heeft kennis van en ervaring met:

- Heeft kennis over de doelgroep, de stichting en het bestaande informatiemateriaal;
- Heeft kennis van public relations en communicatie;
- Heeft kennis van het werken met vrijwilligers.

Heeft vaardigheden op het gebied van:

- planmatig werken, organiseren, delegeren en coördineren;
- het werken met vrijwilligers;
- gesprekken voeren en schrijven;
- goede contactuele eigenschappen en uitdrukkingsvaardigheid (beheersing Nederlandse taal).

Voor meer informatie over bovenstaande functie kunt u contact opnemen met onze vrijwilligerscoördinator, Aura Montealegre: aura@michaelson.nl.