

TAAKOMSCHRIJVING BESTUURSLID PR EN COMMUNICATIE

De PR – Communicatie functionaris vervult als lid van het Dagelijks Bestuur een formele rol.

De functionaris heeft tot taak:

- Zorg te dragen voor Communicatie en voorlichting
- Mede vorm te geven aan verschillende communicatie-instrumenten, zoals website, nieuwsbrief, folders, facebook, clubblad en daar waar nodig, in overleg, aanpassingen te doen.
- Up-to-date blijven van de (nieuws)ontwikkelingen.
- Het beleid en de doelstellingen van de club uit te dragen.
- Mee te werken aan het actueel houden van de website met nieuwe content i.s.m. collega bestuursleden, commissieleden en webmaster.
- Mee te werken aan de inhoud en vormgeving van de nieuwsbrief.
- Het onderhouden van relatienetwerken van de KGCN d.m.v. persoonlijke contacten, in het bijzonder met VW-dealers, VW-bedrijven, (potentiële) adverteerders, maar ook met organisaties als FEHAC, KNAC, enz.
- Informatie verstrekken aan bestaande en potentiële adverteerders
- In overleg en samenwerking met de redactie van het clubblad acquisitie verzorgen van advertenties voor het clubblad Ghia Varia.
- Het schrijven van artikelen en persberichten in (lokale) kranten.
- Vrijwilligers/organisatoren indien gewenst ondersteunen met het opstellen van persberichten.
- Als bestuurslid nauw samenwerken met en ondersteunen van overige bestuursleden en bestuurstaken.
- Het afsluiten van overeenkomsten (sponsors, adverteerders) in nauwe samenwerking met de leden van de redactiecommissie en de penningmeester.

Eigenschappen:

- Beschikt over relationele en communicatieve vaardigheden
- Is in staat mensen met elkaar te verbinden
- Is loyaal aan het beleid en de visie van de vereniging.
- Is ondernemend en toont initiatief
- Kan goed omgaan met vrijwilligers en is in staat hen aan te sturen.
- Beschikt over goede mondelinge en communicatieve vaardigheden
- Beschikt over een positieve, kritische instelling.