

Functiebeschrijving

Vrijwillige Administratief Medewerker M/V**1. BE2030. vereniging zonder winstoogmerk**

BE2030 is een beweging die ijvert voor het behoud van de België en de eenheid tussen de mensen van ons land. BE2030 is ervan overtuigd dat ons land beter verdient dan partijen die de uitdagingen van onze samenleving uit de weg gaan door een communautaire vlucht te nemen. BE2030 is geen partij maar werkt samen aan de welvaart voor allen in een goed bestuurd, verenigd en toekomstgericht land

2. Functiebeschrijving

Je bent een vrijwilliger maar binnen de vereniging speel je administratief ondersteunend een belangrijke rol bij de operationele uitvoering van de door het Bestuurscomité vastgestelde acties.

Zij/hij werkt in team met de actieve leden voor het uitvoeren van de volgende taken:

:

- Samen met de voorzitter en secretaris opvolgen van de uitvoering van de acties die door de RvB beslist zijn:
- Bij de ledenwerving:
 - het versturen van uitnodigingen en eventuele herinneringen volgens een in overleg met de voorzitter vastgestelde kalender
 - verzending van het welkomspakket
- Beantwoorden van vragen van leden en externe partijen, in overleg met de communicatiemedewerker
- Opstelling van de agenda van de vergaderingen
- Versturen van de uitnodiging voor een online meeting of een zaal reserveren voor vergaderingen
- Follow-up van de communicatie campagnes en voorbereiding van de verslagen voor de RvB of bestuurscomité
- follow-up van bestellingen

De administratieve medewerker (M/V) werkt zelfstandig, maar in nauwe samenwerking met de bestuursleden en heeft wekelijks telefonisch contact met de voorzitter of met een ander bestuurslid.

Zij/hij is de stem van de vereniging naar de leden en in samenspraak met de RvB, naar externe doelgroepen

3. Betekenis van de functie:

Door zijn/haar enthousiasme en betrokkenheid neemt de administratieve medewerker de missie van BE2030 op zich en wordt hij/zij een actieve en essentiële schakel bij de actie van de vereniging. We werken met een groep vrijwilligers in een positieve sfeer samen en nemen al eens taken van mekaar over. Je blijft meester van je eigen tijd.

4. Kwalificaties:

Goede kennis van het FR en het NL, goed in administratie en organisatie en bereid tot vlot communiceren

Interesse?

Wil u graag deelnemen aan de bescherming van ons aller erfenis en bijdragen tot de transformatie ervan tot een toekomstgericht land, neem dan contact op met Rudiger Wouters op nr. **0498 907 909** of per mail aan **info@BE2030.be**