



## Openstaande vacatures bij de vereniging

Laatste update: 9 juli 2018

Info: [vrijwilligers@deforesters.nl](mailto:vrijwilligers@deforesters.nl)

### Overzicht vacatures (klik op de functie voor meer info)

<b>SECRETARIS (bestuur)</b>	<b>Coördinator JO13</b>
<b>Coördinator JO15 en JO14</b>	<b>Coördinator Kick-off</b>
<b>Debiteurenbeheer ledenadministratie</b>	<b>Coördinator ontvangstdienst</b>
<b>Vrijwilliger ontvangstdienst</b>	<b>Coördinator nieuwsbrief</b>
<b>Commissiehoofd Evenementen</b>	<b>Commissiehoofd PR</b>
<b>Auteurs/fotografen</b>	<b>Onderhouden netten</b>
<b>Klusjesman/vrouw</b>	<b>Coördinator materialen</b>
<b>Debiteurenbeheer sponsoradministratie</b>	<b>Administratie sponsoring</b>
<b>Coördinator bordsporsors en Sponsorportaal</b>	
<b>Aquisitie/beheer (bord)sponsoren</b>	<b>Beheerder thuismarkt</b>
<b>Coördinator Super Egels</b>	<b>Coördinator Sponsor Event</b>
<b>Coördinator Fondsenwerving</b>	<b>Coördinator Businessclub</b>
<b>Administratie vacatures</b>	<b>Coördinator Toernooien</b>

## Extra info vacatures

### SECRETARIS (bestuursfunctie)

**Wat houdt de taak in:** Dagelijkse correspondentie, verzorgen van vergaderingen, ondertekenen en bewaren van stukken, bijhouden verenigingsarchief, kennisgeven voorschriften KNVB en gemeente, onderhouden van contacten met KNVB en Gemeente, mutaties bestuursleden, informatie vanuit bestuur naar verenigingsnieuws verzorgen

**Benodigde tijd voor deze taak:** 8-10 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Bas Michielsen: [voorzitter@deforesters.nl](mailto:voorzitter@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

### Administratie vacatures

**Wat houdt de taak in:** Je maakt in overleg met het betrokken bestuurslid of een coördinator beknopte beschrijvingen van vacante taken (standaard format), zodat leden kunnen zien wat de taak inhoudt, hoeveel tijd er mee gemoeid is en bij wie men zich kan melden voor aanmelding of extra informatie. De beschrijving zet je in het overzicht en een PDF daarvan stuur je naar de PR-afdeling, die het op de website plaatst.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Olivia Zwaan: [vrijwilligers@deforesters.nl](mailto:vrijwilligers@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

### Coördinator JO15 en JO14

**Wat houdt de taak in:** Je bent de persoon die de verbinding maakt tussen het bestuur en leiders/ouders en die indelingen van de teams bepaalt. Je zorgt ervoor dat leiders op de hoogte zijn van activiteiten en belangrijk nieuws. Regelmatige overleg met Hoofd Coördinator, HJO en Hoofd Voetbal.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1-2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Marc Brunekreef: [hoofdcordinator@deforesters.nl](mailto:hoofdcordinator@deforesters.nl) of mobiel: 06-24900020

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator JO13

**Wat houdt de taak in:** Je bent de persoon die de verbinding maakt tussen het bestuur en leiders/ouders en die indelingen van de teams bepaalt. Je zorgt ervoor dat leiders op de hoogte zijn van activiteiten en belangrijk nieuws. Regelmatige overleg met Hoofd Coördinator, HJO en Hoofd Voetbal.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1-2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Marc Brunekreef: [hoofdcoordinator@deforesters.nl](mailto:hoofdcoordinator@deforesters.nl) of mobiel: 06-24900020

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator Toernooien

**Wat houdt de taak in:** Je bent de persoon die de uitnodigingen ontvangt van andere verenigingen. Je stuurt deze door naar de juiste coördinatoren en leiders en beheert het overzicht van toernooien waarvoor onze teams zich hebben ingeschreven.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Marc Brunekreef: [hoofdcoordinator@deforesters.nl](mailto:hoofdcoordinator@deforesters.nl) of mobiel: 06-24900020

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator Kick-off

**Wat houdt de taak in:** We hebben een Kick-off groep van ca. 10 personen (vaste vrijwilligers uit alle geledingen van de club). De coördinator beheert het draaiboek en de actielijst, bepaalt vergadermomenten en zorgt ervoor dat na de Kick-off een evaluatie plaatsvindt.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1-2 uur per week in de zomermaanden en de gehele Kick-off dag.

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Marc Brunekreef: [hoofdcoordinator@deforesters.nl](mailto:hoofdcoordinator@deforesters.nl) of mobiel: 06-24900020

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Onderhouden netten

**Wat houdt de taak in:** De netten van onze doelen nakijken en eventueel repareren.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Joep Hooijschuur: [beheer@deforesters.nl](mailto:beheer@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Klusjesman/vrouw**

**Wat houdt de taak in:** In overleg en samenwerking met het Beheer-team diverse klussen oppakken

**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Joep Hooijschuur: [beheer@deforesters.nl](mailto:beheer@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Coördinator materialen**

**Wat houdt de taak in:** We zoeken twee personen die ons Hoofd Beheer, Joep Hooijschuur helpen met het beheren van onze materialen (shirts/ballen/trainingspakken/kleding).

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1-2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Joep Hooijschuur: [beheer@deforesters.nl](mailto:beheer@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Debiteurenbeheer ledenadministratie**

**Wat houdt de taak in:** Je houdt openstaande posten bij voor de ledenadministratie, verzorgt aanmaningen (per mail of telefonisch) voor openstaande contributiefacturen. Bijwerken van het ledenbestand.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Olivia Zwaan: [vrijwilligers@deforesters.nl](mailto:vrijwilligers@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator ontvangstdienst

**Wat houdt de taak in:** Je regelt bezetting voor de ontvangstdiensten op zaterdag en zondag. Dit doe je samen met de vrijwilligerscoördinator en planner. Wekelijks verzend je een herinnering aan de geplande personen. Je houdt toezicht op zaken als scheidsrechterfluitjes en overige benodigdheden.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1-2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Olivia Zwaan: [vrijwilligers@deforesters.nl](mailto:vrijwilligers@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Vrijwilliger ontvangstdienst

**Wat houdt de taak in:** Het ontvangen van (assistent) scheidsrechters en leiders. Tevens aanspreekpunt voor deze personen. Ervoor zorgen dat spelers in de rust thee of limonade krijgen.

**Benodigde tijd voor deze taak:** in overleg op een aantal dagen per jaar enkele uren

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Olivia Zwaan: [vrijwilligers@deforesters.nl](mailto:vrijwilligers@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Commissiehoofd Evenementen

**Wat houdt de taak in:** Coördinerende rol met als doel samen met de beschikbare vrijwilligers de diverse evenementen goed te laten verlopen.

**Benodigde tijd voor deze taak:** Gemiddeld 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Commissiehoofd PR

**Wat houdt de taak in:** Coördinerende rol met als doel samen met de beschikbare vrijwilligers de diverse PR activiteiten goed te laten lopen en verder te ontwikkelen.

**Benodigde tijd voor deze taak:** Gemiddeld 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Auteurs/fotografen**

**Wat houdt de taak in:** Artikelen en foto's maken voor op de website, de social media kanalen en in de nieuwsbrief.

**Benodigde tijd voor deze taak:** Gemiddeld 1 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Debiteurenbeheer sponsoradministratie**

**Wat houdt de taak in:** Maken van sponsorfacturen in ons online programma Sponsit. Bijhouden van gemaakte afspraken en beheer openstaande facturen.

**Benodigde tijd voor deze taak:** Gemiddeld 2-3 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Coördinator bordsporsors en Sponsorportaal**

**Wat houdt de taak in:** Contact met (mogelijke) bordsporsors, borden bestellen bij de leverancier, administratie in ons online systeem Sponsorportaal. Contact met de administratie over de te maken contracten.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 3 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## **Administratie sponsoring**

**Wat houdt de taak in:** Contracten opmaken (standaard format), na overleg met de Coördinator bordsporsors en Sponsorportaal. Toesturen van de contracten aan de sponsor en verwerken van geretourneerde contracten.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

### **Acquisitie/beheer (bord)sponsoren**

**Wat houdt de taak in:** Actief zoeken (online en via andere wegen) naar nieuwe sponsoren. Onderzoeken of sponsors diensten/producten kunnen leveren, mogelijkheden bekijken om met sponsors acties op te zetten

**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

### **Beheerder thuismarkt**

**Wat houdt de taak in:** Actieve invulling van het thuismarkt-concept, promoties, acties, koppelen goede doelen, kortingsacties sponsors in Sponsorportaal.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

### **Coördinator Super Egels**

**Wat houdt de taak in:** leden werven voor de Super Egels, de voormalige Club van 100. Acties voorbereiden, coördineren activiteiten, zorg dragen voor de formulieren, administratie en Egels op het Super Egels bord plaatsen.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator nieuwsbrief

**Wat houdt de taak in:** Met behulp van zeer gebruiksvriendelijke software de nieuwsbrief maken en versturen. Dit doe je in overleg met de mensen van PR. De nieuwsbrief verschijnt gemiddeld eens in de twee weken.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 1 uur per keer

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met PR: [pr@deforesters.nl](mailto:pr@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator Sponsor Event

**Wat houdt de taak in:** Communiceren, plannen, (logistiek) voorbereiden van het Sponsor event.

**Benodigde tijd voor deze taak:** ca. 20 uur, inclusief het evenement

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator Fondsenwerving

**Wat houdt de taak in:** Zaken organiseren zoals een veiling, belavond voor de Vriendenloterij, sponsoracties.

**Benodigde tijd voor deze taak:** ca. 20 uur, inclusief evenementen

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

## Coördinator Businessclub

**Wat houdt de taak in:** linking pin tussen club en businessclub, leiden businessclub, statuten bijhouden, acties t.b.v. werving opzetten, nabellen/aanschrijven oud leden, bijeenkomsten en sprekers regelen.



**Benodigde tijd voor deze taak:** 2 uur per week

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)

### **Teamlid Events / Loterijen**

**Wat houdt de taak in:** Plannen, promoten, uitvoeren van een specifiek evenemen/loterij/toernooi. Betreft meerdere events waarbij sommige events al zijn bemand en het streven is te werken als commissiegroep.

**Benodigde tijd voor deze taak:** 10/30 uur per event

**Interesse of meer informatie gewenst?** Neem contact op met Arnt Blei: [sponsoring@deforesters.nl](mailto:sponsoring@deforesters.nl)

[Terug naar overzicht vacatures](#)