



Openstaande vacatures bij de vereniging

Laatste update: 16 november 2018

Info: vrijwilligers@deforesters.nl

Overzicht vacatures (klik op de functie voor meer info)

SECRETARIS (bestuur)

PR MENSEN (Auteurs/fotografen)

Coördinator Kick-off

Debiteurenbeheer ledenadministratie

Coördinator ontvangstdienst

Vrijwilliger ontvangstdienst

Coördinator nieuwsbrief

Coördinator Toernooien

Commissiehoofd Evenementen

Commissiehoofd PR

Onderhouden netten

Administratie vacatures

Klusjesman/vrouw

Coördinator materialen

Debiteurenbeheer sponsoradministratie

Administratie sponsoring

Coördinator bordspansors en Sponsorportaal

Aquisitie/beheer (bord)sponsors

Beheerder thuismarkt

Coördinator Super Egels

Coördinator Sponsor Event

Coördinator Fondsenwerving

Coördinator Businessclub

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

[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

[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: 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: 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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[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 sponsoren diensten/producten kunnen leveren, mogelijkheden bekijken om met sponsoren 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

[Terug naar overzicht vacatures](#)

Beheerder thuismarkt

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

[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

[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

[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

[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

[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

[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

[Terug naar overzicht vacatures](#)