

## Vacature secretariaat WEST

### Algemeen

WEST is een bedrijvenvereniging en werkt voor 7 bedrijventerreinen in Groningen WEST. Naast de bedrijventerreinen ondersteunt WEST de verenigingen van 7 winkelcentra in haar gebied.

Ledenbinding en communicatie met ondernemers is één van de belangrijkste pijlers onder de vereniging. Dat doet WEST met persoonlijke bezoeken, gebiedsbijeenkomsten, themabijeenkomsten, nieuwsbrieven en gebruik van de social media. Daarnaast voert WEST in samenwerking met ondernemers projecten uit danwel werkt ze met organisaties als Groningen werkt Slim, Ondernemers Trefpunt, BBOG etc.

WEST werkt met vrijwilligers en heeft betaalde (part time) voorzitter, verenigingsmanager en secretariaat/spin in het web. De werkzaamheden brengen met zich mee dat in en/rond de vakantieperiodes de druk minder hoog ligt. Het betreft een parttimefunctie waarbij uitgangspunt is de inzet van 2 dagdelen per week gedurende 40 weken.

De werkzaamheden bestaan onder meer uit:

### Website

- Contentmanagement: nieuws, agenda, documenten
- Updates i.s.m. Wildsea

### Nieuwsbrief

- Content verzamelen (nieuwsitems en bijbehorende afbeeldingen)
- Schrijven content
- Ophalen content bij leden, voorzitter en verenigingsmanager
- Verzenden nieuwsbrief
- Plaatsen nieuwsbrief op social media en website

### Vergaderingen (bestuur+ Ledenvergadering)

- Reserveren locatie, catering
- Voorbereiden agenda, stukken, plaatsen op site, in Dropbox en verzenden aan genodigden
- Evt. uitnodigen aanwezig en ev. speciale gasten in overleg
- Notuleren
- Actie- en Besluitenlijst maken

### Activiteiten (planning en organisatie)

- Bijhouden agenda op site
- (mede-) organiseren gebiedsbijeenkomsten en overige bijeenkomsten
- Nazorg (verslag, stukken verzenden)

### Communicatie naar leden

- Maken uitnodigingen voor events
- Verzenden uitnodigingen voor events
- Inseinen GROC
- Bijhouden aanmeldingen events
- Regelen locatie/catering

### Ledenadministratie & Facturering

- Wijzigingen verwerken ledenadministratie in Simpicate
- Verzorgen facturen contributie/ ondernemersfonds (adhv toekenningsbrief) en overige uitgaande facturen
- Debiteurenbeheer, herinneringen versturen en evt. nabellen waar nodig
- Aanmelden nieuwe leden bij GROC
- Nieuwe leden welkomstbrief sturen
- Nieuwe leden evt kennismaking inplannen bij verenigingsmanager
- Checken bedrijfsinfo bij nieuwe leden en vragen om tekst en afbeelding voor nieuwsbrief

### Overleg met voorzitter/verenigingsmanager

- Werkoverleg
- Maken actiepuntenlijst n.a.v. dit overleg welke als werkdocument geldt

### Secretariaat

- Beheren secretariaatsmail
- Ophalen poststukken, en inscannen en verdelen/laten tekenen
- Archiefbeheer (Dropbox en losse stukken)
- Voorkomende correspondentie
- Versturen felicitaties/bericht bij jubilea, rouw etc (kaart, taart etc)
- Telefonisch & per mail aanspreekpunt algemeen binnenkomende vragen

### Overige communicatie

- Plaatsen social media berichten (LinkedIn, Twitter)
- Vervaardigen communicatiemiddelen indien nodig (regelen ontwerp, tekstschrijven, afbeeldingen, drukken) zoals visitekaartjes, flyers, brochures, banners)

De functie kan ingevuld worden middels een ZZP constructie, maar is ook goed te combineren vanuit een bestaand dienstverband, waarbij de bestaande werkgever de medewerker detacheert.

Groningen, maart 2023