



Bestuurslid Marketing en Communicatie

Het bestuurslid Marketing en Communicatie (MarComm) is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie over ARC, met name website en social media

Kerntaken

1. Is verantwoordelijk voor de interne communicatie binnen de Vereniging die niet onder de Secretaris valt
2. Is verantwoordelijk voor de externe (promotionele) communicatie van de Vereniging;
3. Is verantwoordelijk voor de organisatie van Evenementen op en rond het Clubhuis, die niet vallen;
4. Is verantwoordelijk voor het Sponsorbeleid;
5. Stuur aan:
 - a. Evenementencommissie,
 - b. Sponsorcommissie
 - c. Communicatie en website team
 - d. ARC Business Club

Tijdsbesteding

- Ongeveer 4-6 uur per week;
 - Informeel naar eigen invulling tot enkele uren per week voor informele contacten;
 - Formeel 10 x per jaar bestuursvergadering;
 - Formeel 1 x jaarvergadering;
 - Formeel 4 x per jaar overleg met commissies in portefeuille;
 - Indien functiebelang aanwezig bezoeken vergaderingen en externe events.

Functie-eisen

- Goede communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels;
- Affiniteit met Marketing en Communicatie;
- Sterke commerciële instelling;
- Kennis van websitebeheer;
- Goede omgang met vrijwilligers.



Uitwerking taken

1. Is verantwoordelijk voor de interne communicatie binnen de Vereniging die niet onder de Secretaris valt
 - a. Informeren van leden over bestuursbesluiten, evenementen en rugby-gerelateerde zaken;
 - b. Nieuwsbrieven
2. Is verantwoordelijk voor de externe (promotionele) communicatie van de Vereniging;
 - a. Ziet toe op een deugdelijke website, met wekelijkse activiteit op de dmv (laten) plaatsen van nieuwsberichten en wedstrijdverslagen, ism Communicatie-team;
3. Is verantwoordelijk voor de organisatie van Evenementen op en rond het Clubhuis, die niet vallen onder de reguliere competitie of oefenwedstrijden
 - a. Maakt een jaarplanning voor evenementen, en ziet er op toe dat er op regelmatige basis een evenement wordt georganiseerd
 - b. Geeft leiding aan de organiseren van evenementen door de Evenementencommissie
 - c. Maakt afspraken m.b.t. huur en boekingen derden in samenwerking met penningmeester en faciliteiten
 - d. Maakt draaiboeken inclusief begroting voor evenementen, of laat deze door de evenementencommissie aanleveren
4. Is verantwoordelijk voor het Sponsorbeleid;
 - a. Faciliteert de communicatie met betrekking tot de Sponsorcommissie
 - i. Communicatie van de Sponsorcommissie richting de leden en van bestuur en Sponsorcommissie richting (potentiële nieuwe) sponsors
 - b. Ziet toe op het verzamelen van de juiste gegevens voor af te sluiten contracten, geeft deze door aan de penningmeester om contract op te stellen;
 - c. Ziet er op toe dat de sponsoruitingen snel gedaan worden, borden snel aangemaakt worden;
5. Stuurt aan:
 - a. Evenementencommissie,
 - b. Sponsorcommissie
 - c. Communicatie en website team
 - d. ARC Business Club