



Functiebeschrijving

Naam organisatie: Stichting Plantenasiel Maastricht

Functienaam: Bestuurder PR en Social Media

A: Plaats in de organisatie

Medewerker PR en Social Media is lid van het bestuur.

B: Doelstelling van de functie

Het bestuurslid PR en Social Media verspreidt informatie via verscheidene sociale media kanalen. Bovendien vergadert deze eenmaal in de twee weken met het bestuur en draagt hij bij aan het beleid, en de uitvoering ervan, van de stichting.

C: Verantwoordelijkheden

De werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd: eigen initiatief, creativiteit en het stellen van prioriteiten is hierbij vereist.

D: Hoofdtaken/resultaatgebieden

Onderhouden van Sociale Media:

- Maakt content die bruikbaar is voor de verschillende sociale media kanalen.
- Voorziet de Sociale media van de juiste informatie en past deze zonedig aan.
- Voorziet reacties en vragen die binnenkomen op de Sociale media van reactie.
- Zorgt voor naamsbekendheid en een positieve merkbeleving
- Houdt klanten op de hoogte van het laatste nieuws.

Vergaderondersteuning ten behoeve van het bestuur:

- Bereidt zich voor op vergaderingen d.m.v. het aanleveren van agendapunten
- Participeert bij vergaderingen.
- Neemt actiepunten vanuit de vergaderingen op zich en handelt deze af.

E: Bevoegdheden

- Bevoegdheden zoals beschreven in de Statuten artikel 6.

F: Functievereisten

Algemeen:

- Creatief, pro-actief en flexibel
- Heeft kennis van de Sociale media
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Tijdsbesteding: de tijdsbesteding is wekelijks naar eigen inzicht.