

KERNTAKEN BESTUURSFUNCTIES

Voorzitter

- Het bijeenroepen van de bestuursvergaderingen
- Het opstellen van de agenda voor deze vergaderingen
- Het voorzitten van de vergaderingen
- Het beleid/doelstellingen voor het jaar maken
- Het contact onderhouden met de Leidse Studenten Ekklesia (LSE)
- Het overzicht houden en de algemene coördinatie

Voorzitter van 2019/2020 is Nina van der Waerden

“Als Voorzitter heb je overzicht en ben je verantwoordelijk voor de algemene coördinatie. Je roept bestuursvergaderingen bijeen, stelt de agenda's op en leidt de vergaderingen. Daarnaast maak je het beleidsplan en de doelstellingen. Tot slot onderhoud je het contact met de Leidse Studenten Ekklesia (LSE). Voorzitter zijn bij Stichting SAVIE is een leerzame ervaring. Je kunt het goed combineren naast je studie. Draag op een leuke manier bij aan de projecten van Stichting SAVIE!”

Secretaris

- Het notuleren van de vergaderingen
- Het bijhouden van correspondentie, zowel e-mail als post
- Het coördineren van de opslag en promotiemateriaal
- Het zijn van de Functionaris Gegevensbescherming van de stichting volgens het privacybeleid
- Het onderhouden van de deelnemersadministratie
- Het samenstellen van het jaarverslag, samen met de voorzitter
- Het coördineren van de enquêtes en evaluaties na de projecten

Secretaris van 2019/2020 is Lior Kroeze

“Als Secretaris werk je zorgvuldig en overzichtelijk. Het is leuk om als eerste alle mails en post binnen te zien komen, zo heb je een goed beeld van alles wat er speelt! Daarnaast hou je overzicht van de aanmeldingen van de vrijwilligers en beantwoord je vragen via de mail. Secretaris zijn bij Stichting SAVIE is een hele leuke, leerzame ervaring, het is heel bijzonder om op deze manier bij te dragen aan de projecten van Stichting SAVIE!”

Penningmeester

- Verantwoordelijk voor de in- en uitstroom van de geldmiddelen

- Verantwoordelijk voor het werven van fondsen
- Het bijhouden van de administratie en het maandelijks verwerken van alle uitgaven en inkomsten bij de accountant
- Het informeren en begeleiden van de projecten (voornamelijk projectleiders) omtrent de inzamelingsacties en financiën voor en op het project
- Het opstellen van een begroting en dekkingsplan per project en een financieel verslag per project
- Het opstellen van een financieel jaarverslag
- Het versturen van de jaarverslagen naar partners, oud-bestuursleden en donateurs
- Adviseren van bestuur en adviesraad over grote uitgaven, aan te schaffen middelen, acquisitie activiteiten, samenwerkingsverbanden met andere organisaties en geldzaken in het algemeen
- Contactpersoon van onder andere de ABN AMRO bank en online donatieplatforms

Penningmeester van 2019/2020 is Eveline Vos

“Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor het geld in de breedste zin van het woord. Als er items aangeschaft moeten worden voor de stichting, als er samenwerkingsverbanden opgestart moeten worden en als vrijwilligers voorgelicht en geadviseerd moeten worden over de financiële middelen in Bosnië, Servië en Montenegro, ben jij het aanspreekpunt en mag je iets over deze kwesties zeggen. Daardoor is het ook een hele gevarieerde functie, waarbij je veel nieuwe kennis en vaardigheden kan ontwikkelen. Zo ontwikkel je financieel inzicht, leer je boekhouden en word je bekend met accounting software. Ik ben zelfs twee jaar penningmeester geweest van Stichting SAVIE, zo goed beviel de functie mij en de mensen waarmee je uiteindelijk het gehele plaatje neerzet!”

Lid Public Relations (PR)

- Het coördineren en uitvoeren van diverse PR-activiteiten (zoals het maken van posters, flyers en folders en het verspreiden ervan)
- Het onderhouden van de website en het regelmatig plaatsen van nieuwsberichten
- Het plaatsen van berichten bij alle vormen van sociale media en het bijhouden van de Facebook –en Instagrampagina
- Het creëren van een grotere naamsbekendheid voor Stichting SAVIE, door o.a. krantenartikelen te schrijven en interviews / presentaties te geven
- Het organiseren van de voorlichtingsavonden, samen met Lid Intern

Lid Public Relations (PR) van 2019/2020 is Dominique Straver

“Als Lid PR hou je je vooral bezig met het online gedeelte van de stichting, zo zorg je voor de content op Instagram en Facebook, hou je de site up to date en ben je bezig met het ontwerpen van posters, flyers en folders. Ook krijg je de vrijheid zelf te brainstormen over hoe de stichting meer naamsbekendheid krijgt, zo heb ik tijdens mijn jaar als PR me bezig gehouden met het maken van een promo video en heb ik een onderzoeksvraag opgesteld hoe we meer vrijwilligers kunnen trekken en mij hier mee bezig gehouden. Verder help je natuurlijk de rest van het bestuur met algemene zaken.”

Lid Intern

- Het onderhouden van contact met de deelnemers en projectleiders
- Het organiseren, coördineren en praktisch uitvoeren van verschillende activiteiten
- Het organiseren van voorlichtingsavonden samen met Lid PR

- Het organiseren van de cultuuravonden
- Het bijeenroepen en voorzitten van projectleidervergaderingen samen met Lid Projecten
- Het houden en inplannen van projectleidersollicitaties samen met Lid Projecten

“Als Lid Intern onderhoud je het contact met de deelnemers en de projectleiders. Je coördineert diverse activiteiten, zoals de voorlichtingsavonden met Lid PR en de cultuuravonden. Verder ben je verantwoordelijk voor het bijeenroepen en voorzitten van projectleidervergaderingen en het organiseren van projectleidersollicitaties samen met Lid Projecten. Lid Intern zijn bij Stichting SAVIE is een leerzame ervaring. Je kunt het goed combineren naast je studie. Draag op een leuke manier bij aan de projecten van Stichting SAVIE!”

Lid Projecten

- Het onderhouden van contact met alle projecten
- Het boeken en plannen van de reizen naar de projecten
- Het bijeenroepen en voorzitten van projectleidervergaderingen samen met Lid Intern
- Het houden en inplannen van projectleidersollicitaties samen met Lid Intern
- Het houden van contact met de vertaler

Lid Projecten van 2019/2020 is Loek Nijhuis

“Als Lid Projecten ben je verantwoordelijk voor het verloop van de projecten in het buitenland die ieder jaar worden georganiseerd. De primaire taak ligt hierbij op het contact met de buitenlandse partijen waarmee wordt samengewerkt (denk aan NGO's zoals SOS kinderdorpen en lokale vrijwilligers die ons ter plekke op de projecten helpen). Je zorgt ervoor dat er vervoer geregeld wordt van en naar alle projecten en dat er onderdak is voor alle vrijwilligers. Een andere belangrijke kerntaak is het ondersteunen van de vrijwilligers in de voorbereiding van de projecten. Dit wordt o.a. gedaan door projectleiders te kiezen en met hen rond de tafel te gaan om de praktische zaken te bespreken, zodat de projecten zelfstandig aan de slag kunnen. Tijdens de projecten is het belangrijk dat er altijd iemand van het bestuur beschikbaar is voor eventuele dringende zaken/vragen. Het leuke aan deze functie is dat jij je bezighoudt met het uiteindelijke doel van onze stichting: het organiseren van vrijwilligerswerk in het buitenland. Jij helpt vrijwilligers aan een onvergetelijke zomer en daarnaast help jij kinderen en beperkten aan een zomer waar ieder jaar weer naar uitgekeken wordt!”

Instagram

Nieuw bestuur gezocht!

Wil jij aankomend studiejaar een nieuwe uitdaging aangaan en je CV aanvullen met een bestuursfunctie bij Stichting SAVIE? Dan zoeken wij jou! Een bestuursjaar is deeltijd en daardoor makkelijk te combineren met je studie. Ook is het mogelijk om als bestuurslid mee op project te gaan.

Via de link in onze bio kun je meer informatie vinden en de kerntaken per bestuursfunctie bekijken. Interesse? Mail je CV met motivatie en voorkeur voor twee functies **vóór vrijdag 17 juli 2020** naar info@stichtingsavie.org.