

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

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

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

Lid Projecten

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

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 projectleidersvergaderingen samen met Lid Projecten
- Het houden en inplannen van projectleiderssollicitaties samen met Lid Projecten

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