



## VACATURE

### **Portefeuille Horeca & Programmering Secretaris werkgroep Horeca**

#### Portefeuille Horeca & Programmering

Horeca & Programmering draagt binnen het evenement zorg voor kwalitatief goede horecafaciliteiten en een kwalitatief en gevarieerd amusementsprogramma. De portefeuille houdt zich bezig met taken op de volgende werkgebieden: horecavoorzieningen (incl. catering) op sponsorlocaties, horecavoorziening corsolocaties, foodvoorzieningen langs het parcours en op het tentoonstellingsterrein, afstemming met de lokale horeca, samenstellen en contracteren van de programmering op de horecalocaties, voorzieningen ten behoeve van de programmering (podia, licht, geluid, etc.) en groenvoorzieningen & bloemversieringen.

#### Functieomschrijving

Als secretaris van de werkgroep Horeca stel ongeveer zes keer per jaar de agenda voor de vergadering samen en werk je zelfstandig het verslag van de vergadering uit. Daarnaast voer je afwisselend met de secretaris van de werkgroep Programmering deze taken ook uit voor het gezamenlijke overleg van beide werkgroepen. Gezamenlijk zijn er ongeveer acht vergaderingen per jaar waarvan je dus voor vier vergaderingen zorg draagt voor de agenda en het verslag. De overige correspondentie is beperkt tot enkele documenten per jaar.

#### Tijdbelasting

De werkgroep Horeca heeft verdeeld over het jaar ongeveer 6 keer overleg in de avond. Gezamenlijk met werkgroep Programmering zijn er 8 momenten van overleg waarbij je welkom bent, maar bij slechts vier daarvan heb je jouw taken. Je aanwezigheid in het corso weekend wordt op prijs gesteld maar is niet noodzakelijk om invulling te geven aan deze vacature.

#### Interesse?

Is deze vrijwilligersfunctie iets voor jou? Of wil je vrijblijvend meer informatie? Neem dan contact op met Willy van Schie, portefeuillehouder Horeca & Programmering: [willy.van.schie@corsozundert.nl](mailto:willy.van.schie@corsozundert.nl) | +31 (0)6 51 35 72 16