



VACATURE

Portefeuille Autour de Corso Secretaris werkgroep Kindercorso

Portefeuille Autour de Corso

Autour de Corso draagt zorg voor alle publieksgerichte activiteiten die rond de corsostoet en de corsotentoonstelling plaatsvinden. Daarnaast is de portefeuille verantwoordelijk voor het organiseren van alle publieks- en medewerkersgerichte activiteiten die door het jaar heen plaatsvinden, inclusief het Kindercorso en het organiseren van een onafhankelijke jurering door vakjury en publiek.

De portefeuille houdt zich bezig met taken op de volgende werkgebieden: organisatie kindercorso, inrichten en programmeren van sfeerpleinen (m.u.v. horecagedeelte), jaarmarkt, publieksvermaak, stimuleren van de creatieve ontwikkeling van het totale evenement, borging van de corsocultuur binnen de Zundertse gemeenschap, corso gerelateerde activiteiten georganiseerd door Corso Zundert, jureringen en prijsuitreikingen, relatiebeheer buitenbuurten, vrijwilligersactiviteiten en fondsenwerving.

De werkgroep Kindercorso

De werkgroep Kindercorso draagt zorg voor de complete organisatie van het evenement Kindercorso, dat steeds plaatsvindt op de derde zondag van september. Kindercorso is corso in het klein, alle aspecten van de organisatie van het grote corso komen ook voor in de organisatie van het Kindercorso. Het takenpakket van de werkgroep is dus zeer divers. De organisatie van het evenement ligt volledig in handen van de werkgroep, andere portefeuilles hebben daarbij een ondersteunende rol.

Functieomschrijving

Als secretaris van de werkgroep Kindercorso ben je verantwoordelijk voor de administratie van de werkgroep. Je verwerkt de inkomende mail en post, correspondeert met enkele externe partijen en verzorgt de agenda's en notulen voor de vergaderingen van de werkgroep.

Vrijwel alle werkzaamheden van de werkgroep secretaris vereisen goede communicatieve vaardigheden, alsmede computervaardigheden.

Tijdbelasting

De werkgroep Kindercorso vergadert 6 à 8 keer per jaar. In voorbereiding op die vergaderingen stel je de agenda op en na afloop verzorg je de notulen.

Tussen de vergaderingen door verwachten we dat je de inkomende mail bijhoudt en andere secretariële werkzaamheden uitvoert volgens het draaiboek. Door het jaar heen zal dit redelijk beperkt zijn, in de zomermaanden zal dit enigszins toenemen.



In de weken tussen het Corso en het Kindercorso vinden op de vrijdagavonden extra bijeenkomsten plaats voor het verwerken van de inschrijvingen, het uitdelen van startnummers en het zetten van de laatste puntjes op de 'I' voor het evenement. Op de zaterdag voorafgaand aan het evenement wordt het evenemententerrein ingericht.

Op de zondag van het evenement zelf wordt in de ochtend gestart met de laatste opbouwwerkzaamheden. Tijdens het evenement heeft ieder werkgroep lid zijn of haar eigen taak, welke jaarlijks worden gerouleerd.

Aanwezigheid op zaterdag en zondag is gewenst, maar niet vereist.

Interesse?

Is deze vrijwilligersfunctie iets voor jou? Of wil je vrijblijvend meer informatie? Neem dan contact op met Josefien Renne, portefeuillehouder Autour de Corso:

josefien.renne@corsozundert.nl | +31 (0)6 53 43 87 37