Functiebeschrijving bestuurslid Communicatie BP AA

**Profiel**

Het bestuurslid Communicatie is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de BP AA.

Het bestuurslid communicatie heeft affiniteit en vaardigheid met redactie, eindredactie, communicatie en heeft een brede maatschappelijke belangstelling.

Het bestuurslid communicatie heeft gevoel voor internet toepassingen, sociale media en kan goed omgaan met gebruikelijke pc-toepassingen

Het bestuurslid communicatie heeft een goede taalgevoeligheid en is in staat om heldere teksten te produceren en informatie begrijpelijk en duidelijk over te brengen

**Taken**

* Coördineren van de uitgave van het verenigingsblad Actief en van de digitale Nieuwsbrief
* Coördineren van de redactie van de website
* Leidinggeven aan/begeleiden van de Redactieraad
* Onderhouden van de contacten met externe relaties zoals uitgeverij, vormgevers, fotografen, journalisten
* Gezamenlijk met de penningmeester verantwoordelijk voor het vastleggen van accommodaties en het organiseren van de Algemene Ledenvergaderingen, Regiobijeenkomsten en overige bijeenkomsten
* Opstellen/beheren van het Communicatieplan

**Functie-eisen**

* Goede communicatieve vaardigheden
* Affiniteit en ervaring met digitale media en communicatie
* Goed kunnen plannen en organiseren
* Affiniteit met financiën
* Goede contacten binnen de bank
* Kennis van media en communicatietechnieken

**Eigenschappen**

* Flexibele instelling en stressbestendig
* Gezond relativeringsvermogen

**Tijdbeslag**

* Het bestuurslid communicatie dient voldoende tijd (ongeveer 1 á 2 dagen per week) te kunnen vrijmaken om naar behoren zijn of haar taak te kunnen uitvoeren
* De zittingstermijn is drie jaar; het bestuurslid communicatie is herbenoembaar voor twee periodes van drie jaar.