

## Secretaris sponsorcommissie

Taakomschrijving:	Het opstellen van de agenda van de sponsorcommissie, Verslagslegging van vergaderingen, Opstellen en versturen van correspondentie richting sponsoren. Uitzetten en organiseren acties voor het binden en werven van nieuwe sponsoren, sponsorwerving is geen must, maar kan worden gecombineerd. Je hebt 1x per 3-4 weken vergadering met de sponsorcommissie in de avonden, de overige werkzaamheden kun je vanuit thuis uitvoeren
Tijdsbesteding per maand:	ca. 5-10 uur per maand
Periode:	Heel het jaar
Plaats in de organisatie:	Sponsorcommissie
Je werkt samen met:	Commissieleden van de sponsorcommissie
Profiel:	Je bent accuraat Je hebt kennis van MS Office Je hebt goede communicatieve vaardigheden Jouw kennis van de Nederlandse taal is uitstekend Je beschikt over goede sociale vaardigheden Je hebt goede organisatorische vaardigheden Je bent positief, flexibel en enthousiast
Wat bieden wij je:	Een continu in beweging zijnde vereniging die graag samen met alle leden, spelers en sponsoren een gezellige vereniging willen creëren.
Aanmelden	<a href="mailto:sponsoring@vdongen.nl">sponsoring@vdongen.nl</a>