

Kerntaken van de bestuursfuncties

Voorzitter

- Het bijeenroepen van de bestuursvergadering
- 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 beheren van het archief
- Het coördineren van de opslag en promotiemateriaal
- 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 inzamelingsacties en financiën op het project
- Het opstellen van een begroting 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

Lid Public Relations

- De coördinatie en uitvoering van de PR-activiteiten (zoals het maken van posters, flyers en folders en de verspreiding ervan)
- Het onderhouden van de website en regelmatig nieuwsberichten plaatsen
- Het plaatsen van berichten bij andere vormen van 'social media' en het bijhouden van de Facebook pagina
- Het maken en versturen van de nieuwsbrief, elk kwartaal

- Het creëren van een grotere naamsbekendheid voor Stichting Wij Helpen Daar, door o.a. kranten artikelen te schrijven en interviews / presentaties te geven
- Het organiseren van de voorlichtingsavonden, samen met Lid Activiteiten

Lid Intern & Extern

- Het verzorgen van kerstattenties en kerstkaarten
- Het onderhouden van het contact met de deelnemers en projectleiders
- Het houden en inplannen van de projectleider sollicitatiegesprekken
- Het bijeenroepen en voorzitten van de projectleidervergaderingen
- Het contact onderhouden met alle projecten
- Andere taken waarbij de Servisch-Kroatische taal nodig is
- Het boeken en plannen van de reizen naar de projecten

Lid activiteiten

- Het organiseren/coördineren en de praktische uitvoering van verschillende activiteiten.
- Het opzetten, uitbreiden en aansturen van de activiteitencommissie
- Het aansturen van benefietactiviteiten en hierover tips geven aan de groepen
- Het regelen van stands op informatiemarkten en festivals
- Het contact onderhouden met de deelnemers over de collecteweek en andere activiteiten
- Het organiseren en coördineren van de collecteweek, inclusief het aanvragen van de collectevergunning
- Het organiseren van de voorlichtingsavonden, samen met lid PR
- Het organiseren van de taalavonden