

Binnen de Stichting Gilde Rotterdam zijn de navolgende onderdelen en functies te onderscheiden:

Bestuur

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Bestuurslid taal
- Bestuurslid Rondleidingen

Functies bestuur met functieprofielen

Voorzitter

- eindverantwoordelijk voor het beleid en de aansturing van de organisatie;
- leiden bestuursvergaderingen;
- zorgen voor afstemming tussen de verschillende sectoren binnen Gilde Rotterdam;
- 'gezicht' van Gilde Rotterdam;
- onderhouden en initiëren contacten met breed netwerk.

Secretaris

- opstellen werkplan, beleidsplan en jaarverslag (samen met bestuur);
- registreren en coördineren afhandeling ingekomen stukken;
- beheren bestuursarchief en archief communicatie/PR;
- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot communicatie/PR
- (eind-)redactie communicatiezaken;
- (eind) verantwoordelijk voor een actuele website;
- coördineren/realiseren promotieactiviteiten.
- Bewaakt de huisstijl

Penningmeester

- bewaken van de financiën (toetsen uitgaven tegen begroting);
- beheren van de kas en de rekeningen (innen facturen en tijdig betalen van facturen, vergoedingen en declaraties);
- opstellen begroting;
- opstellen financieel jaarverslag/jaarrekening;
- verzorgen tussentijdse financiële verslaglegging en rapportages;
- ondersteunen sectorcoördinatoren bij opstellen deelbegrotingen.
- beheren financieel archief.

Coördinator Rondleidingen (Bestuurslid)

- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Rondleidingen;
- opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen deelbegroting;
- leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
- werven van vrijwilligers;
- zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- bewaken van de kwaliteit;
- zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- organiseren en voorzitten 2-jaarlijks gidsenoverleg;
- coördineren P.R.;
- zorgen voor samenstelling en verspreiding folders en brochures;
- leveren input (sociale) media en website;
- onderhouden netwerkcontacten;
- beheren archief Rondleidingen.

Coördinator Taal (Bestuurslid)

- opstellen en uitdragen beleid met betrekking tot Taal;
- opstellen en uitvoeren werkplan en opstellen deelbegroting;
- leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
- werven van vrijwilligers;
- zorgen voor adequaat opgeleide vrijwilligers;
- bewaken van de kwaliteit;
- zorgen voor een juiste match tussen vrijwilligers en activiteiten;
- organiseren en voorzitten 2-jaarlijkse bijeenkomsten taalmaatjes;
- coördineren P.R.;
- zorgen voor samenstelling en verspreiding folders en brochures;
- leveren input (sociale) media en website;
- onderhouden netwerkcontacten;
- beheren archief Taal.

Functies kantoor met functieprofielen

Medewerker Kantoorbeheer

- bijhouden van de voorraad kantoorartikelen, koffie, thee, e.d.;
- inkopen kantoorartikelen, koffie, thee e.d.;
- verantwoorden huishoudelijke uitgaven.

Medewerker ICT

- bijhouden van de website;
- beheren van systeem en applicaties;
- onderhouden contacten met IT-brug en KPN.

Bureamedewerker Algemene administratie

- verrichten administratieve taken (ondersteuning coördinatoren);
- beantwoorden telefoon en mailberichten;
- onderhouden contacten met aanbieders.

Bureamedewerker sector (Rondleidingen, Taal)

- beantwoorden telefoon en mailberichten;
- inschrijven aanbieders;
- inschrijven aanvragers;
- koppelen aanvragers en aanbieders;
- administratief verwerken koppelingen;
- onderhouden contacten met aanvragers en aanbieders;
- factureren groepsrondleidingen (sector Rondleidingen);
- incasseren en administratief verwerken van gelden.

Medewerker persberichten

- verzorgen persberichten van geplande rondleidingen
- notuleren van gidsenoverleg
- bespreken PR voor (nieuwe) rondleidingen

Dit document is vastgesteld in de bestuursvergadering van 24 juni 2024 en treedt in werking op 1 juli 2024.

