



## **FAKBAR LETTEREN** vzw

 *BLIJDE INKOMSTSTRAAT 11*  
*3000 LEUVEN*


 *WWW.FAKBARLETTEREN.BE*

 *FACEBOOK.COM/FAKLETTEREN*

 *INFO@FAKBARLETTEREN.BE*

 *016 32 53 77*

BTW *BE0433.472.313*

 *BE87 7330 0313 9594*

# FAKATURE SECRETARIS

---

## **FUNCTIE**

Secretaris binnen het Dagelijks Bestuur van de vzw Fak Letteren voor het academiejaar 2019-2020 (periode 1 juli 2019 – 30 juni 2020).

## **SITUERING**

Fak Letteren vzw heeft tot doel het beheer van het gebouw, gelegen te Blijde Inkomststraat 11, 3000 Leuven, waarin de faculteitskringen van de faculteit Letteren aan de KU Leuven, campus Leuven zijn gevestigd. Hiertoe wordt door die faculteitskringen een bar uitgebaat op de benedenverdieping van het gebouw.

## **HOE JEZELF KANDIDAAT STELLEN?**

Je stelt je cv en motivatiebrief voor de functie op en bezorgt die via het adres [beheer@fakbarletteren.be](mailto:beheer@fakbarletteren.be), dit voor 1 mei 2019. Indien je vragen hebt, kan je je wenden tot hetzelfde adres.

## **TAKEN**

- Je bent als secretaris verantwoordelijk voor het opstellen en archiveren van de verslagen van de vergaderingen van de vzw.
- Je verzorgt de reclame en affichering van promoties en activiteiten zowel binnen de fakbar als via digitale kanalen. Je houdt bijgevolg dus de site en het Facebook- en Instagramprofiel up-to-date. Je zorgt er verder voor dat er fotomateriaal bijgehouden wordt van belangrijke Fakevenementen.

- Je staat in voor de Public Relations van de fakbar en zorgt dus voor de communicatie naar klanten toe van A-Z. Je visualiseert de drankkaart, antwoord op vragen per mail of chatbericht etc. Je bent ook verantwoordelijk voor het mailsysteem en de werking van het fakboek.
- Daarbuiten wordt ook verwacht dat je je verantwoordelijkheid neemt in de andere aspecten van de werking van de vzw.
- Je rapporteert over de uitvoering van je taken aan de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering van de vzw.

## **JE PROFIEL**

- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid, organisatie en neemt graag initiatief, je wil zowel met je handen als met je hoofd werken, je bent klantgericht en betrouwbaar, je kan vlot samenwerken, je bent bereid jezelf voortdurend te verbeteren en je kan constructief en structureel samenwerken aan het beleid van de vzw.
- Je bent vertrouwd met tekstverwerkingsprogramma's zoals Microsoft Word, grafische programma's zoals Adobe Photoshop, Adobe InDesign en hebt een basiskennis van WordPress / web design.
- Je kan werken met een huisstijl en consistent streven naar herkenbaarheid in de communicatie maar je kunt tegelijk ook creatief zijn.
- Je hebt kennis en inzicht met betrekking tot de werking van de vzw en de deelnemende faculteitskringen, zijnde Alfa, Babylon, Eoos, Historia, Mecenas en Musicologica.
- Je bent student.
- Ervaring binnen een van de faculteitskringen of binnen Fak Letteren vzw vormt een pluspunt.

---

Je kandidatuur zal worden voorgelegd aan de Algemene Vergadering van de vzw, voor dewelke je je kandidatuur ook mondeling zal motiveren en toelichten. Die Algemene Vergadering zal bij geheime stemming oordelen over je kandidatuur.