



## 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 2022-2023 (periode 1 juli 2022 – 30 juni 2023).

## 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 ten laatste zondag 25 april 2021.

Daarnaast bezorg je een kort **portfolio** via het adres [beheer@fakbarletteren.be](mailto:beheer@fakbarletteren.be), dit eveneens voor 1 mei 2021. Dit portfolio dient jouw competenties op het vlak van visuele vormgeving, hantering van de huisstijl en creativiteit te demonstreren aan de Algemene Vergadering, en moet bestaan uit minstens één van volgende drie opgaven:

- Een weekoverzicht van de activiteiten binnen Fakbar Letteren in een bepaalde week, zoals gebruikelijk wekelijks gepost wordt op de Facebookpagina van Fakbar Letteren wanneer het café geopend is.

- Een banner voor een Facebook evenement van een hypothetisch Fakfeestje dat zou kunnen plaatsvinden in Fakbar Letteren. Het thema van deze activiteit is vrij te kiezen.
- Promotiemateriaal voor een potentiële drank promo naar keuze die aangeboden zou kunnen worden in Fakbar Letteren. Dit kan zowel promotie zijn voor binnen Fakbar Letteren zelf, zoals een poster, of promotie die voor digitale kanalen bedoeld is, zoals een Instagram post of story.

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 beheert als secretaris het mailbeheer van de vzw via One.com en zorgt er bijgevolg voor dat alle maillijsten correct opgesteld zijn en alle mails de juiste bestemming bereiken.
- 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 externe communicatie naar klanten toe van A-Z. Je visualiseert de drankkaart, antwoord op vragen per mail of chatbericht etc.
- Je verzorgt alle reclame en affichering van zowel activiteiten als promoties die Fakbar Letteren organiseert. Dit doe je zowel binnen de Fakbar zelf als via digitale kanalen. Je houdt dus bijgevolg de website, het Facebook- en Instagramprofiel up-to-date.
- 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 kan 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 kan goed in team werken en je bent in staat om een leidinggevende functie op te nemen binnen het Fakteam. Je bent eveneens bereid om nauw samen te werken met je collega-beheerders, avondverantwoordelijken om de werking van Fakbar Letteren te optimaliseren.
- 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.