

VACATURE SECRETARIS KUNSTSCHOEW

Bestuurlijke en secretariële ervaring gewenst.

De kunstschoew is een toonaangevende kunstmanifestatie gedurende 9 dagen rondom de 3e week van juni. Inmiddels starten we de voorbereidingen voor de 32ste editie in juni 2027. De kunstschoew is een vrijwilligersorganisatie die op ruim 30 met zorg geselecteerde locaties op de Kop van Schouwen kunstenaars vanuit het hele land en Vlaanderen de gelegenheid biedt om hun kunstwerken aan een breed publiek te laten zien en te verkopen. Jaarlijks worden duizenden bezoekers verwelkomt en daarmee is het een van de grootste culturele evenementen op Schouwen-Duiveland.

De kunstschoew wil in de komende periode meer aandacht gaan geven aan jonge kunstenaars, nieuwe locaties, uitbouw van educatieprojecten, adequate promotie en pr en aan samenwerkingen/partnerschappen.

Het team kenmerkt zich door een ongedwongen sfeer. Tientallen vrijwilligers werken belangeloos mee aan de organisatie. Daarnaast zijn humor, doorpakken en creativiteit belangrijke eigenschappen binnen het team.

De secretaris van de Stichting Kunstschoew Westerschouwen maakt deel uit van het stichtingsbestuur en is het centrale aanspreekpunt voor de organisatie.

De stichting is in 1993 opgericht en heeft de ANBI-C status. De culturele codes (governance code, diversiteit en inclusie en fair practise) worden onderschreven.

Bestuurlijke en organisatietaken:

- **Vergaderingen organiseren:** Het opstellen van de agenda met bspreekstukken voor max. 10 bestuursvergaderingen pjr.. Alsmede het notuleren en het opstellen van een besluitenlijst.
- **Archiefbeheer:** Het up-to-date houden en digitaal archiveren van officiële stichtingsstukken, besluiten en contracten.
- Actieve bijdrage leveren in de bestuursvergaderingen en het oppakken van evt adhoc-klussen vanuit het bestuur w.o. het sociaal jaarverslag.

Correspondentie en communicatie:

- **Centraal aandachtspunt:** Het beheren van de officiële mailbox via het Secretariaat van de Kunstschoew .
- **In- en uitgaande post:** Het verwerken van de fysieke correspondentie.
- **Relatiebeheer:** Het onderhouden van het contact met externe partijen zoals gemeente Schouwen-Duiveland, subsidieverstrekkers, fondsen en locatie-eigenaren.

Ondersteuning ten behoeve van het evenement:

- **Kunstenaars administratie:** in nauwe samenwerking met de Kunstcommissie/ webmaster toezien op de, verwerking van voornamelijk gedigitaliseerde open calls en de inzendingen.
- **Locatie administratie:** inventariseren van deelnemende locaties, Aanspreekpunt locatiehouders. Initiëren/ verzenden van mededelingen aan locatiehouders.
- **Informatievoorziening:** Het toezien op verzenden van officiële bevestigingen, deelnamevoorwaarden en richtlijnen naar geselecteerde en niet geselecteerde kunstenaars en locatiehouders.
- **Initiëren/ organiseren:**
 - Kick -off februari t.b.v. locatiehouders,
 - Magazine uitreiking begin mei,
 - Officiële opening kunstschauw

SOLLICITEREN OP DEZE AANTREKKELIJKE FUNCTIE KAN T/M 21 AUGUSTUS 2026.

Nadere informatie is te verkrijgen bij de voorzitter bestuur Siemco Louwerse; siemco.louwerse@gmail.com 06-32278103

Op genoemd emailadres of per app kunt u ook uw belangstelling kenbaar maken.