

Vacature
Marketing/Communicatie & secretariael medewerker
(4 dagen per week)

Wij zijn

Het NGB (Nederlands Genootschap van Bedrijfsjuristen) is de beroepsvereniging van bedrijfsjuristen en heeft ongeveer 1800 leden. Het NGB

- Organiseert opleidingen en bijeenkomsten, toegespitst op de praktijk van de bedrijfsjurist;
- Brengt vier keer per jaar een ledenmagazine, De Bedrijfsjurist, uit;
- Geeft een keer per jaar een boekje uit, in samenwerking met advocatenkantoren.

Het NGB wordt geleid door een bestuur van acht bedrijfsjuristen, dat ongeveer tien keer per jaar vergadert. Het dagelijks werk gebeurt op het secretariaat, dat uit twee personen (de directeur en de bestuursmedewerker) bestaat.

Wij vragen

Het aantal leden is de laatste tijd toegenomen, net als het aantal activiteiten. Daarom zoeken wij een medewerker die ondersteunt op marketing/communicatief vlak, maar ook secretariële en administratieve taken uit kan voeren voor 4 dagen in de week.

Het werk bestaat onder meer uit

Marketing/Communicatie:

- Schrijven en plaatsen van content op en beheren/actualiseren van de website www.ngb.nl;
- Opmaken en uitsturen van o.a. nieuwsbrieven en emails over deelname aan NGB bijeenkomsten aan leden;
- Inhoudelijk samenstellen van het ledentijdschrift De Bedrijfsjurist;
- Schrijven en plaatsen van content op sociale media kanalen zoals LinkedIn;
- Opzetten, uitwerken en uitvoeren van een professionele marketingstrategie;
- Contact met sprekers, auteurs, mediapartners, opmaker/drukker e.d. over content voor de website, nieuwsbrief, De Bedrijfsjurist, partner platforms e.d.;
- Aanwezig zijn bij en het hosten van (online) evenementen.

Secretarieel & Administratief:

- Beantwoorden/afhandelen van e-mails/vragen van leden;
- Voorbereiden stukken voor en notuleren van bestuursvergaderingen en ALV's;
- Behandelen van inschrijvingen voor evenementen en opleidingen;
- Opmaken van certificaten van deelname voor deelnemers van NGB bijeenkomsten;
- Maken van reserveringen en contact daarover met locaties;
- Verwerken van evaluaties van alle NGB bijeenkomsten en leden enquêtes;
- (Digitaal) archiveren van belangrijke stukken/publicaties/correspondentie;
- Beoordelen van aanvragen nieuwe lidmaatschappen.

Dit verwachten we van jou

- Zelfstandige en proactieve werkhouding;
- Zorgvuldig, accuraat en resultaatgericht;
- Communicatief sterk in woord en schrift;
- Ervaring en kennis op het gebied van online marketing;
- Ervaring met het beheren van "de achterkant" van een website;
- Vaardig met ICT en kennis van het Office Pakket en Adobe;

- Inzicht in de werking en mogelijkheden van administratieve systemen en procedures waaronder een CRM systeem;
- Gemakkelijk kunnen schakelen tussen verschillende taken;
- HBO werk- en denkniveau;
- Je herkent je ook in de volgende competenties: klantgericht, kwaliteitsgericht, professioneel, hands-on, plannen & organiseren en samenwerken.

Wij bieden

- Een marktconform salaris;
- Een gevarieerde baan;
- Een aanstelling voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een fijne werkplek waar je onderdeel wordt van een klein, enthousiast team, met veel ruimte voor eigen initiatief en inbreng.

Ben je geïnteresseerd, stuur dan voor 1 juli 2021 een e-mail met motivatie en een curriculum vitae naar het NGB, ter attentie van mr. Barbara Kröner, via info@ngb.nl.

NGB

Postbus 93002, 2509 AA Den Haag

Tel. 033 24 734 02

www.ngb.nl

info@ngb.nl