

Agendabeheerder (twee personen nodig!)

Agendabeheer is een leuke “doe”- taak die belangrijk is voor een gezonde exploitatie van Goede Rede.

De agendabeheer zorgt, zoals de naam al zegt, vooral voor het plannen van gebruik van zaalruimte in de agenda van Goede Rede.

De agenda van Goede Rede is publiekelijk in te zien via de website waardoor aanvragers zelf eerst kunnen checken of er een ruimte beschikbaar is.



De taak kan vrijwel volledig vanuit thuis (via computer en telefoon) worden verricht. Je hoeft geen reguliere vergaderingen bij te wonen. Het is een leuke concrete activiteit waarbij je contacten opbouwt (met gebruikers en vrijwilligers) en je direct betrokken bent bij het doen en laten in Goede Rede.

Met de grote structurele gebruikers zoals de kerkgenootschappen en Goede Rede Concerten zijn overeenkomsten opgesteld waardoor de kaders duidelijk zijn en daar geen discussie over hoeft te worden gevoerd. Mocht dat wel aan de orde zijn dan pakt het bestuur van Goede Rede Beheer dat op.

Je hebt daarom wel regelmatig (informeel) contact met (één van de) bestuursleden van Goede Rede Beheer.

Taken:

- Beheren email account agendabeheer@goederede.nl
 - Lezen en beantwoorden van mails die rechtsreeks met reserveringen te maken hebben.
 - Doorsturen van overige mails naar het bestuur van Goede Rede Beheer.
 - Archiveren van afgehandelde mailsNB: De afgesproken reactietijd op mails is 3 dagen.
- Behandelen van aanvragen voor gebruik van een ruimte in Goede Rede. Aanvragen komen binnen via e-mail. De te nemen acties zijn dan:
 - Het toekennen van een beschikbare ruimte.
 - Check of er een gastheer of gastvrouw aanwezig is.
 - Het opstellen en mailen van een standaard offerte. Hiervoor voor is een simpel tool beschikbaar.
 - na akkoord de reservering inboeken en/of accorderen.NB: Met alle structurele gebruikers zijn vaste overeenkomsten opgesteld. Over het algemeen zorgen zij zelf voor een gastheer of gastvrouw en hebben ze met een eigen sleutel toegang tot het Kerkcentrum. Voor deze groep gebruikers is alleen een check nodig of ruimte beschikbaar is en of de reservering past bij de voorwaarden in de overeenkomst en of de aangevraagde ruimte beschikbaar is.
- Borgen van aanwezigheid van een gastheer of gastvrouw uit een groep van ca 8 vrijwilligers waarvan enkelen al op vaste momenten aanwezig zijn in Goede Rede.
- Het (maandelijks) verzorgen van een hardcopy (print) van de agenda voor achter de bar in Goede Rede.
- Doorzetten van vragen betreffende tarieven en voorwaarden naar het bestuur van Goede Rede Beheer. die dit vervolgens afhandelt met de betreffende aanvrager. Dit geldt ook voor klachten en andere wensen.

Wat breng je mee?	Wat levert het je op?
<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis voor gebruik van computer, gebruik van internet, e-mail en Excel.	<ul style="list-style-type: none">• Leuke contacten
<ul style="list-style-type: none">• Basis vaardigheden voor planning.	<ul style="list-style-type: none">• Een actieve bijdrage aan Goede Rede
<ul style="list-style-type: none">• Flexibele houding en een warm hart voor Goede Rede	

Voor een adequaat en betrouwbaar Agendabeheer is de inzet van twee mensen nodig die onderling afstemmen en elkaar kunnen vervangen bij afwezigheid.

Na inwerkperiode zal agendabeheer 2-4 uur per week in beslag nemen op zelf te bepalen momenten met inachtneming van de reactietijd op e-mails.

Reacties graag naar beheer@goederede.nl

Jan Denkers en Anne de Vries leggen je graag meer uit over de inhoud van deze functie.