

Algemeen bestuurslid PRO Amsterdam Oost (± 3- 4 uur per week)

**Wil jij meebouwen aan de nieuwe linkse beweging en heb jij een groot hart voor jouw buurt? Word dan Algemeen Bestuurslid voor de PRO-afdeling Amsterdam Oost!**

Als Algemeen Bestuurslid krijg je een eigen portefeuille en help je om ideeën om te zetten in activiteiten, campagnes en betrokken leden. Je zorgt met het bestuur voor een soepel draaiende afdeling die verankerd is in de buurt. Daarvoor geef je met het bestuur richting aan, zorgen jullie voor goede communicatie en organiseren jullie allerlei activiteiten.

Samen met onze vrijwilligers, bestuursleden, politici en duizenden leden kun jij het verschil maken in Oost.

---

**Wat ga je doen?**

Je:

- gaat aan de slag met een eigen portefeuille (bijvoorbeeld communicatie, activiteiten, campagne of verenigingsgebouw)
- begeleidt een team: je bent aanspreekpunt, en stemt jullie inzet af met de rest van het bestuur
- brengt actief je ideeën en ervaringen in tijdens bestuursvergaderingen
- denkt mee over de koers van de afdeling en de activiteiten die daarbij passen
- pakt waar nodig ook algemene bestuurstaken op buiten je eigen portefeuille

---

**Waarom is dit iets voor jou?**

- Je werkt aan een onderwerp dat bij jou past
- Je krijgt snel verantwoordelijkheid en impact
- Je ontwikkelt vaardigheden in organiseren en samenwerken
- Je draagt zichtbaar bij aan de beweging in Amsterdam Oost

---

**Mogelijke thema's**

Als algemeen bestuurslid kun je je richten op één van de onderstaande portefeuilles. In je motivatie kun je aangeven waar jouw voorkeur naar uitgaat.

### **1. Ombudsteam & Interne communicatie** (± 3-4 uur per week)

- Je onderhoudt de verbinding tussen bestuur en ombudsteam en draait in het begin mee om het ombudswerk te leren kennen. Daarnaast verzorg je de communicatie per mail en whatsapp/signal naar onze leden.

### **2. Permanente campagne** (± 3-4 uur per week)

- Je onderhoudt de verbinding tussen bestuur en bewegingsteam en zorgt er samen voor dat PRO Amsterdam Oost het hele jaar zichtbaar is in de wijk en bewaakt het campagnebudget.

### **3. Activiteiten** (± 3-4 uur per week)

- Je organiseert samen met het activiteitenteam sociale en inhoudelijke activiteiten voor een grote groep leden en bewoners uit de buurt.

### **4. Verenigingsopbouw** (± 3-4 uur per week)

- Je verwelkomt nieuwe leden, bijvoorbeeld via belacties en kennismakingsborrels en voert gesprekken met leden om te horen wat zij willen bijdragen.

### **5. Externe communicatie** (± 3-4 uur per week)

- Je onderhoudt de verbinding tussen bestuur en bewegingsteam en je vergroot samen het bereik van PRO Amsterdam Oost via website, (social) media en nieuwsbrief.

### **6. Ondersteunend bestuurslid** (± 2 uur per week)

- Je helpt mee met de algemene bestuursactiviteiten en helpt medebestuurders met hun taken. Deze rol is algemeen en laagdrempeliger.

---

### **Wat breng je mee?**

Je hebt een groot hart en een koel hoofd. Voor deze positie hoef je geen ervaring als bestuurslid te hebben, maar wel energie krijgen alles wat te maken heeft met een van genoemde deelonderwerpen. Verder ben jij iemand die:

- **graag samenwerkt** – je werkt graag met vrijwilligers, bestuursleden en fractie samen en draagt bij aan een goede sfeer
- **duidelijk communiceert** – je stemt af met je team en het bestuur en brengt de juiste mensen op de hoogte van ontwikkelingen en acties
- **overzicht houdt** – je plant vooruit en bewaakt met jouw team de bijdrage aan het grote geheel

- **initiatieven oppakt** – je ziet wat er nodig is binnen jouw portefeuille en komt zelf in actie
- 

### **Praktisch**

- Je bent lid (of bereid lid te worden) van PRO
  - Gemiddeld ± 3-4 uur per week
  - Ongeveer 1 bestuursvergadering per maand
  - Regelmatig aanwezig bij activiteiten in Oost
  - Jouw rol is bij voorkeur in eerste instantie 2 jaar
  - Je start eind september
- 

### **Interesse? Zo kun je reageren**

Twijfel je of deze rol bij je past? Stuur Mees gerust een bericht op [kennismakenmetpro.oost@proton.me](mailto:kennismakenmetpro.oost@proton.me) — we denken graag met je mee.

### **Wil je solliciteren?**

Stuur uiterlijk **15 augustus** een korte motivatie en je CV (of relevante ervaring) naar:

✉ [bestuurpro-adamoost@proton.me](mailto:bestuurpro-adamoost@proton.me)

We moedigen mensen van alle leeftijden, achtergronden en ervaringen aan om te reageren – juist een divers bestuur maakt onze afdeling sterker. Bij gelijke geschiktheid gaat onze voorkeur uit naar iemand die bijdraagt aan een divers bestuur.

Onderdeel van de sollicitatieprocedure kan een controle van openbare online informatie (zoals LinkedIn-profielen) zijn, voor zover dit relevant is voor de functie.