



## **Functie omschrijving**

Zakelijk coördinator Theater voor Keti Koti

### *Verantwoordelijkheden*

De zakelijk coördinator is het eerste aanspreekpunt voor het bestuur, met name de penningmeester.

De zakelijk coördinator is verantwoordelijk voor:

1. Een financieel gezonde en goed geordende organisatie
2. Coördinatie van het team, interne organisatie en operatie.
3. Coördinatie van de productie van TvKK-activiteiten (symposia en evenementen)
4. Fondsenwerving en verantwoording.

In samenwerking met team en bestuur werkt de zakelijk coördinator aan de verankering van Theater voor Keti Koti in het Nederlandse kunstenveld.

### *Taken*

De zakelijk coördinator organiseert en coördineert de werkzaamheden van het team van 4 personen, stelt contracten op en koppelt terug naar het bestuur;

De zakelijk coördinator stelt begrotingen op, zet opdrachten uit en houdt de boekhouding bij.

De zakelijk coördinator doet subsidieaanvragen, is eerste aanspreekpunt voor subsidiënten en verzorgt afrekening en verslaglegging.

De zakelijk coördinator produceert de eigen activiteiten van Theater voor Keti Koti. De zakelijk coördinator legt – in samenwerking met team en bestuur - contacten met potentiële partners.

De zakelijk coördinator notuleert de (online) bestuursvergaderingen.

### *Verantwoording*

De zakelijk coördinator legt - in regelmatig teamoverleg - verantwoording af aan het team en – in bestuursoverleg - aan het bestuur.

### *Uitvoering*

De werkbelasting varieert, maar wordt geschat op gemiddeld 2 dagen per week op jaarbasis. De zakelijk coördinator houdt een urenstaat bij.

### *Vergoeding*

De zakelijk coördinator wordt vergoed op uurbasis.

De jaarlijkse werkzaamheden worden rond begin van het boekjaar vastgesteld en vastgelegd in een opdrachtbevestiging

Voor de eventuele bijkomende taken stuurt de zakelijk coördinator een aanvullende offerte.