Relationship Manager

De BrancheVereniging Cadeaukaarten Nederland behartigt de belangen van cadeaukaart uitgevende partijen en direct daaraan gelieerde partners. De branchevereniging is opgericht in 2017 en zoekt per direct voor het Landelijk Bureau, een:

Relationship Manager (24-32 uur p/wk)

Het secretariaat van de BrancheVereniging Cadeaukaarten Nederland (BVCNL) is statutair gevestigd in Hilversum en opereert in opdracht van het bestuur van de branchevereniging. Het ondersteunt het bestuur in de uitvoering van haar taken en verantwoordelijkheden. De Relationship Manager is onderdeel van het secretariaat en verantwoordelijk voor het ledenbehoud, de administratie van de branchevereniging, ledenwerving, interne en externe communicatie en organiseert activiteiten en bijeenkomsten. De Relationship Manager heeft keuze uit standplaats Hilversum, Haarlem of Son.

Het bestuur is verantwoordelijk voor lobby bij relevante regelgevers en toezichthouders, externe vertegenwoordiging van de leden, het organiseren van netwerkbijeenkomsten en het delen van marktcijfers, informatie en innovatie. De uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden van de vereniging inzake ledenadministratie en financiële huishouding, en bovenstaande activiteiten zijn taken van het secretariaat.

De Relationship Manager valt onder directe aansturing van de voorzitter van de branchevereniging en is verantwoordelijk voor:

- **Ledenbehoud**: biedt een aantrekkelijk programma van activiteiten en informatie met functionele, kennis vergrotende en relationele inhoud welke bijdraagt aan de toegevoegde waarde van de branchevereniging. Is hiervoor goed bekend in de markt van cadeaukaarten.

- **Communicatie en marketing**: Communiceert en onderhoudt contacten met eigen leden en met externe partijen zoals regelgevers, toezichthouders, pers en consumentenprogramma's. Verzorgt publieksvoorlichting. Draagt zorg voor marketing gerelateerde uitingen, promotiemateriaal en activiteiten. Zorgt voor actieve communicatie op social media.

- **Administratie**: Beheert de ledenadministratie en ondersteunt de penningmeester in het voeren van de operationele financiële administratie.

- **Officemanagement**: Doet agendaplanning, verzorgt officemanagement en facilitaire taken.

- **Ledenwerving**: Acquireert actief nieuwe leden voor de branchevereniging. Brengt een netwerk met zich mee uit de cadeaukaartenmarkt en onderhoudt deze.

- **Organisatie van netwerkbijeenkomsten**: Organiseert meerdere malen per jaar netwerkbijeenkomsten, borrels en/of workshops voor (potentiele) leden.

BrancheVereniging Cadeaukaarten Nederland

Wat wij vragen:

Kennis

- Minimaal Hbo-opleiding
- Kennis van het werkveld en de branche
- Enkele jaren werkervaring in de cadeaukaartenbranche of aan haar gelieerde bedrijfstakken
- Bekendheid op het gebied van administratie/projectmanagement/sales/acquisitie/communicatie

Specifieke functiekenmerken o.a.

- Uitstekende contactuele eigenschappen
- Utstekende schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Kennis van en ervaring met nieuwsbrieven, communiqués en zelfstandig aanpassingen doen op websites en proactief deze informatie relevant houden
- Klant- en resultaatgericht
- Flexibiliteit en aanpassingsvermogen
- Verantwoordelijkheid nemen
- Veel eigen input gevraagd voor de invulling van het programma van activiteiten en communicatie met leden.

Wat wij bieden:
Een prettige werkplek ten kantore van de statutaire vestigingsplaats of bij één van de zittende bestuursleden (respectievelijk Hilversum, Haarlem, Son), af te stemmen naar gelang eigen woonplaats. Veel vrijheid en slagvaardigheid. Ruimte voor gedeeltelijk thuiswerken. Wij bieden een marktconform salaris op basis van kennis en ervaring.

Heb je belangstelling of wil je meer informatie over de functie?
Stuur dan je sollicitatie of vraag naar info@bvcnl.nl t.a.v. Tamar de Leeuw, onder vermelding van vacature Relationship Manager.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.

Seniority Level

- Mid-Senior level

Industry

- Non-profit Organization Management

Employment Type

- Part-time

Job Functions

- Administrative
- Marketing
- Project Management