



Functieprofielen LB

Januari 2026

Voorwoord

Beste geïnteresseerde,
super leuk dat je interesse hebt in een mogelijke positie binnen ons landelijk bestuur!
In dit document vind je de functieprofielen voor de bestuursfuncties Secretaris,
Profilering en Extern. Kijk goed naar wat er wel en niet bij je past en neem vooral
contact met ons op als je vragen hebt of een inkijkje wil in hoe een bestuursfunctie in
zijn werk gaat.

Heb jij zin om mee te draaien in een topteam dat zich dag en nacht inzet voor de JD?
Solliciteer dan vooral en wie weet zien we je binnenkort in ons bestuur..

We kijken ernaar uit om kennis met jullie te maken!

Liefs,

Bestuur Smook

Voorzitter: Rachelle Smook

Ad-Interim Secretaris en Bestuurslid Politiek: Rune Oomen

Penningmeester: Merel Warmerdam

Bestuurslid Organisatie: Shaniqua Monsels

Bestuurslid Intern: Douwe Brandenburg



Secretaris

Als secretaris ben je een onmisbare spin in het web van de vereniging. Je taken sluiten aan op alle functies in het bestuur en zo ben je goed op de hoogte van alle interne verenigingszaken. Hiernaast ben je ook het eerste aanspreekpunt over de vereniging voor (kader)leden, maar ook voor externen en nieuwe leden. In die rol houd je je ook bezig met ledenbinding. Als secretaris ben je ook verantwoordelijk voor de administratie, de ICT en de juridische zaken. Daarnaast sta jij centraal in de democratische processen van de vereniging en organiseer je de Algemene Ledenvergadering. Als secretaris heb je dus een groot vast takenpakket en kun je daarbinnen en daarbuiten je aandacht richten op dat wat jou interesseert.

Jij gaat:

- Verantwoordelijkheid dragen voor de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de juridische processen van de vereniging;
- De ICT van de vereniging onderhouden en maandelijks de nieuwsbrief versturen;
- Contact houden met het Landelijk Bureau van D66;
- Contact houden met nieuwe leden;
- Vragen over de JD beantwoorden van (kader)leden;
- Landelijke Bestuursvergaderingen inplannen, notuleren en de agenda bijhouden;
- De ledenadministratie, het verenigingsarchief en het servicecontract beheren;
- Contact onderhouden met de Functionaris Gegevensbescherming, het ICT-team en het juridisch team;
- De Algemene Leden Vergadering (ALV) voorbereiden.
- Het FEO Secretarissen voorzitten.

Jij bent:

- In staat om deadlines te halen;
- Sociaal vaardig en toegankelijk;
- Stressbestendig;
- In staat om met veel dingen tegelijk bezig te zijn en daarin het overzicht te bewaren;
- Communicatief vaardig en in staat informatie begrijpelijk over te brengen;
- Bereid om meer te leren over ICT en/of juridische processen;
- Ingelezen op de regels en reglementen van de vereniging of bereid daar meer over te leren.

Bestuurslid Profilering

Als bestuurslid ben je verantwoordelijk voor de profilering van de vereniging naar buiten toe. Je bent veel bezig met vormgeving en gebruikt veel van je creativiteit in je taken. De functie kent een veelzijdig takenpakket; wat je doet is afwisselend en je hoeft je nooit te vervelen. Dit betekent ook dat je vaak veel dingen tegelijk moet doen die veel van elkaar verschillen.

Jij gaat:

- Alle (algemene en politiek inhoudelijke) output op sociale media en WhatsApp verzorgen, op X, LinkedIn, Bluesky en Threads na;
- Verantwoordelijkheid dragen voor de invulling van (ludieke) acties en protesten;
- De campagne voor de gemeenteraadsverkiezingen leiden en overzien en de afdelingen hierbij ondersteunen;
- Leden werven, in het bijzonder tijdens het zomeroffensief in de zomermaanden;
- Het FEO Profilering voorzitten;
- Samenwerken met de Politieke Adviseurs en het PKO voor acties en sociale media-output;
- Afdelingen met hun social media accounts, campagne en zomeroffensief ondersteunen;
- Foto's maken op activiteiten en ze naderhand bewerken;
- Promotiemateriaal inkopen en verspreiden en de webshop mede beheren.

Jij bent:

- In staat het overzicht te bewaren van je taken;
- Sociaal vaardig en toegankelijk;
- Creatief ingesteld;
- Flexibel en in staat om snel te schakelen;
- Vaardig met sociale media;
- In staat te werken met een camera, Canva, Lightroom, Photoshop, InDesign en Illustrator of bereid dit te leren;
- Op de hoogte van het nieuws en welke onderwerpen actueel en relevant zijn en kan hier tijdig op inspelen.

Bestuurslid Extern

Als bestuurslid Extern ben je grotendeels verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de JD naar buiten toe. Zo ben je verantwoordelijk voor contact met de pers. Hierbij hoort onder andere de politieke communicatie op X, Threads en Bluesky. Je werkt veel samen met de voorzitter en bereidt statements en interviews met de voorzitter voor. In deze rol ben jij kartrekker van persuitingen en schrijf je persstukken voor publicatie. Ook bied je als bestuurslid Extern ondersteuning aan de afdelingen omtrent pers en schrijf je pers- en opiniestukken. Tenslotte ben jij het aanspreekpunt binnen het bestuur voor alle internationale zaken. Zo organiseer je het Brusselweekend en houd je contact met Team Internationaal en de International Officers.

Jij gaat:

- De persvoorlichting op je nemen en het persnetwerk van de JD versterken;
- De voorzitter en afdelingen persbericht ondersteunen;
- Persstukken schrijven;
- Politieke output leveren via X, Bluesky, LinkedIn en Threads;
- De Politiek Adviseurs en het PKO ondersteunen en (met het Bestuurslid Politiek) het FEO Pers & Politiek voorzitten;
- Contact met de International Officers en Team Internationaal onderhouden.

Jij bent:

- Op de hoogte van het nieuws en welke onderwerpen actueel en relevant zijn;
- Sociaal vaardig en toegankelijk;
- In staat ideeën en standpunt op korte termijn te verwerken tot pakkende teksten;
- Proactief en kan bijspringen wanneer er actualiteiten gebeuren;
- Sociaal vaardig en in staat om consistent en professioneel te communiceren met pers;
- Communicatief en hebt affiniteit met internationale thema's en activiteiten.