

## Terugkerende werkzaamheden

### Sponsoring op peil houden

Informatiepakketten versturen, sponsoring Flyers pakketten, welkomstpakketten regelen, inpakken, versturen, afspraken met marktlocaties, deelnemers markt werven, banners website, advertenties GM afhandelen, ledenpaskorting regelen, basisregistraties up to date houden.

### Horeca Alliantie

Controles regelen bij bestaande restaurants, nieuwe restaurants werven, protocollen herzien of aanpassen, afstemming AOECs, online training nieuwe restaurants, diëtisten trainen, afspraken regelen, contracten sturen, licenties verstrekken.

### Vrijwilligersbeleid

Richtlijnen opstellen, vragen van vrijwilligers beantwoorden, locaties contracten, financiële begeleiding, werven en begeleiden nieuwe vrijwilligers, Glutenvrije Express, de interne nieuwsbrief voor vrijwilligers 4x per jaar, regionieuwsbrieven versturen, VOG's regelen, overeenkomsten beheer, mailboxbeheer.

### Evenementen organiseren of begeleiden

Nederlandse Coeliakie Dag, Regionale markten, Nationaal Schoolontbijt, Internationale Dag van de Coeliakie, Vrijwilligersdag, voorlichtingsdagen.

### Belangenbehartiging

Contacten onderhouden met NVWA/VWS, Voedingscentrum, Nederlands Bakkerij Centrum, WUR, Nationaal Schoolontbijt, collectief contract verzekeraars, NPCF, lederIn, NHG/LHV, MLDS, artsenorganisaties, pers, media.

### Organisatie op koers houden

Personeelsmanagement, backoffice, aansturing inhuurkrachten, controle op AOIB, ICT implementatie & onderhoud, database onderhoud en optimalisering, contacten met HBB, juridische checks, onderhoud contracten, ARBO, verzekeringen, belastingdienst, KvK.

### Bestuurszaken

Jaarplannen en jaarverslagen regio's verzamelen en beoordelen, financiële rapportage, jaarverslag, ALV voorbereiden, bestuursvergaderingen voorbereiden, processen Handboek controleren, privacy, juridische controles, accountant begeleiden, informatievoorziening bestuur.

