



BOEKENBON
LITERatuurPRIJS

Wegens het vertrek van de huidige secretaris zoekt het bestuur van de stichting Jaarlijkse Literatuurprijs een sprankelende, betrouwbare secretaris met gevoel voor verhoudingen en een groot hart voor boeken. Herken jij je in deze beschrijving, dan is de functie van secretaris (in zzp constructie) wellicht iets voor jou.

Sinds 1987 reikt stichting Jaarlijkse Literatuurprijs de prestigieuze prijs uit aan auteurs die in het Nederlands schrijven. De prijs staat bekend als de Boekenbon Literatuurprijs. Met het prijzengeld van 50.000 euro behoort de prijs tot de top van prijzen in Nederland en Vlaanderen. De ambitie is om ook qua uitstraling een nog groter bereik te krijgen.

De functie: geen dag hetzelfde

De secretaris speelt een cruciale rol in het verder brengen van zowel de ambitie als de dagelijkse gang van zaken. Het ene moment zorg je dat facturen op tijd betaald worden en heb je contact met de voorzitter van de stichting over de voorbereiding van de eerstvolgende vergadering, het volgende moment schakel je met de juryvoorzitter over de planning van vergaderingen en bespreek je de festiviteiten van de uitreiking met het evenementenbureau. Soms stap je naar voren om iets te regelen, op te lossen of de stichting te vertegenwoordigen. Andere keren geef je ruimte aan de voorzitters. De voorzitter van het bestuur is je direct leidinggevende, dus met haar spar je regelmatig.

De werkzaamheden zijn te verdelen in 3 pijlers: juryproces, secretariaat en marketing:

Juryproces

- Begeleiden juryproces
- Inwerken voorzitter en nieuwe leden
- Voorbereiden, bijwonen en uitwerken vergaderingen (zie bijlage met vergaderschema)
- Contact/assistentie met de juryvoorzitter
- Werving in samenwerking met bestuur en voordracht van nieuwe juryleden
- Verzorgen van de declaraties van de juryleden
- Contact met uitgevers over in te zenden boeken
- Contact met CB over de te zenden boeken

Secretariaat stichting

- Voorbereiden en notuleren bestuursvergaderingen
- Voorbereiden en bewaken begroting
- Betalingsverkeer van de Stichting
- Aangifte BTW voorbereiden
- KvK registratie bijhouden
- Algemeen secretariaat, inclusief opstellen begroting en jaarverslag
- Contactpersoon voor de Stichting/"verbindingsofficier"
- Contact onderhouden met de sponsor

Publiekswerking en marketing*

- Onderhoud site en social
- Marketingplan prijs, inclusief initiatieven om de prijs onder de aandacht te brengen
- Community management
- Organisatie evenementen
- Aansturen bureau voor prijsuitreiking

**Het kan zijn dat de marketing taken op termijn worden uitgebreid met de organisatie van de uitreiking van de prijs.*

Wij vragen

Stichting Jaarlijkse Literatuurprijs leunt voor alle ondersteunende werkzaamheden op de secretaris. Dat betekent dat we naast een hart voor boeken ook organisatietalent, doortastendheid, goede planning en uitstekende sociale vaardigheden vragen. Het is van belang dat je autonoom kunt werken en niet terugschrikt voor complexe (agenda-) vraagstukken. Het is ideaal als je al een netwerk in de literaire wereld hebt. Je bent vraagbaak voor jury, externe partners en het bestuur en er wordt van jou verwacht dat je kwaliteit en professionaliteit bewaakt. Elke dag vraag je je weer af hoe het morgen nog beter kan en je bent niet bang om daar ongevraagd advies over te geven. Het grootste deel van de werkzaamheden en coördinatie komt op jou neer en dat vind je niet alleen prima, daar geniet je ook van!

Vereisten

- Ervaring als secretaris
- Ervaring met het organiseren van grote evenementen
- Affiniteit met het literaire veld, een netwerk in het veld is een pre
- Ervaring met marketingwerkzaamheden
- Flexibiliteit in aanwezigheid en werkzaamheden rondom de drukke periodes (zoals prijsuitreiking)
- Ervaring met projectmanagement en het maken van (financiële) rapportages
- Mogelijkheid om op verschillende locaties te werken

Wij bieden

Een zelfstandige functie voor gemiddeld 30 uur per maand met veel vrijheid om vanuit huis te werken. Het is geen functie in tijdelijke of vaste dienst, maar een functie die je als zzp'er bekleedt.

De procedure

Als je interesse hebt in de functie, vinden we het interessant om niet alleen te weten welke kennis en ervaring je hebt, maar willen we ook graag weten hoe boeken en literatuur jou raken en hoe je naar de ambitie van de prijs kijkt. Neem dat dus mee in je motivatie. Maak je liever een filmpje dan dat je een brief schrijft, dan kan dat ook. Hoe je je motivatie en CV aan ons kenbaar maakt, is vormvrij, zo lang we maar een goed beeld van je krijgen.

Je hebt tot vrijdag 29 september 12 uur de tijd om je motivatie en CV te sturen aan secretaris@jaarlijkseliteratuurprijs.nl (Jeroen Kans).

Op 4 oktober vinden de gesprekken plaats in Utrecht. De eerste ronde gesprekken zijn met Margriet Rienks en Sam Hermans (bestuursleden). De tweede ronde gesprekken vinden plaats op 6 oktober in Den Haag met Lily Knibbeler (voorzitter bestuur) en Harold Polis (bestuurslid).

Startdatum is uiterlijk 1 december, zodat de huidige secretaris nog het inwerkprogramma kan verzorgen.

Voor vragen kun je terecht bij Margriet Rienks op nummer 06 2206 0838.

Over de Prijs

De Boekenbon Literatuurprijs wil de leescultuur bevorderen door lezers, boekhandels, bibliotheken en scholen in contact te brengen met de beste Nederlandstalige boeken van dit moment. Daarbij kiest de Boekenbon Literatuurprijs voor aansprekende boeken en bijzondere leeservaringen die gedeeld kunnen worden door een breed en divers publiek.

De Boekenbon Literatuurprijs is de bekroning van het beste Nederlandstalige literaire boek van het jaar. Zowel fictie- als non-fictieboeken komen in aanmerking voor bekroning. Jaarlijks wordt de prijs toegekend door een jury van beroepslezers uit Nederland en Vlaanderen. Deze onafhankelijke jury wordt benoemd door de Stichting Jaarlijkse Literatuurprijs. De auteur van het bekroonde boek ontvangt een bedrag van 50.000 euro. Dit bedrag moet de auteur in staat stellen ongestoord te werken aan een volgend boek. De Boekenbon Literatuurprijs is de opvolger van de AKO Literatuurprijs, die in 1987 voor het eerst werd uitgereikt.