

Vacature: Secretaris van het Bestuur – Stichting Poppodium Baroeg

Versie: 14-02-2026

Over Baroeg

Poppodium Baroeg is het oudste poppodium van Rotterdam, met een sterke traditie in harde en alternatieve genres zoals (hard)rock, metal, gothic, hardcore, punk, psychobilly, electro en industrial. De organisatie bestaat uit een onbezoldigd bestuur dat beleid en strategie vaststelt, een directie en een staf van vier bezoldigde medewerkers, en een team van ruim 100 vrijwilligers. De komende periode staat in het teken van de opening van het nieuwe pand (gepland april 2026) en het versterken van de organisatie zodat het podium een succesvol nieuw hoofdstuk toevoegt.

Doel van de functie

Je bent volwaardig bestuurslid met stemrecht en een gedeelde verantwoordelijkheid. Als secretaris van het bestuur zorg je voor een strak bestuurlijk proces, van de voorbereiding van besluitvorming tot en met zorgvuldige verslaglegging en opvolging, en borg je een professionele verbinding tussen bestuur, directie en relevante stakeholders (o.a. gemeente Rotterdam, fondsen en Stichting Baroeg Open Air). Je werkt hierbij binnen de kaders van de Governance Code Cultuur, de Fair Practice Code en de Code Diversiteit & Inclusie, bevordert transparante besluitvorming en juiste dossiervorming, en ondersteunt bestuur én directie.

Verdere taken

- Interne afstemming: bewaken van informatiestromen en de Planning & Control-cyclus; overleggen voorbereiden en (i.o.m. voorzitter) samenwerking met BOA faciliteren.
- Regelgeving bijhouden: bestuursreglement en aanpalende kaders/procedures actualiseren en laten vaststellen.
- Relatieopbouw extern: organiseren en voeren van kennismakingsgesprekken met relevante partners en nieuwe relaties.
- HR-cyclus directie: voorbereiding en (mede) voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken in afstemming met de voorzitter.
- Sollicitaties sleutelfiguren staf; procedure begeleiden in samenspraak met voorzitter en directie.

Profiel

- Aantoonbare ervaring met bestuurlijke processen (bestuurssecretaris, bestuursondersteuning of vergelijkbaar); in de culturele/non-profit sector is een pré.
- Zeer zorgvuldig in planning, verslaglegging en dossiervorming; gevoel voor verhoudingen en integriteit.
- Sterke communicatieve vaardigheden; in staat om heldere besluitteksten en reglementen te (laten) opstellen; uitstekende beheersing van Nederlandse taal.
- Affiniteit met Baroeg en de alternatieve muziekcultuur; Rotterdamse context past je.
- Onafhankelijk en kritisch, analytisch vermogen met een hands-on mentaliteit; geen tegenstrijdige belangen bij benoeming.
- Aanvullende expertise op bijv. HR, arbeidsrecht, risicobeheersing, planning & control, subsidies of fondsenwerving is een pré.

Wat biedt Baroeg?

- Onbezoldigde nevenfunctie, benoeming voor 4 jaar met mogelijkheid tot verlenging.
- Vergaderfrequentie bestuur: gemiddeld eens per 6–8 weken in de avond; extra overleggen/ad-hoc inzet tijdens pieken (bijv. opening nieuwe pand).
- Tijdsbesteding: indicatief 8–12 uur per maand (afhankelijk van agenda en dossiers).
- Zichtbare impact op de koers en professionalisering van een toonaangevend Rotterdams poppodium en de succesvolle ingebruikname van het nieuwe pand.
- Professionele ontwikkeling in governance binnen de cultuursector en uitbreiding van je netwerk.
- Een bevlogen directie, staf en vrijwilligersorganisatie met korte lijnen.
- Gratis toegang tot concerten en evenementen georganiseerd door Baroeg

Solliciteren

Stuur je motivatie en cv voor **15 maart 2026** naar bestuur@baroeg.nl. Vermeld kort je relevante ervaring en je beschikbaarheid. We nodigen geschikte kandidaten uit voor een oriënterend gesprek met (een delegatie van) het bestuur. Gesprekken vinden plaats vanaf week 12; Een referentiecheck en/of VOG kan deel uitmaken van de procedure.

Voorgenomen benoeming per april 2026.

Voor vragen kun je terecht bij Raimon Leeuwenburg (06-28719129) of bestuur@baroeg.nl.