

Communicatiebeleidsmedewerker (deeltijds: 60%)

Wie zijn wij?

Wij zijn Avansa regio Antwerpen. Samen schrijven we een harmonieus samenlevingsverhaal in regio Antwerpen. Onze samenleving heeft nood aan warme verhalen. We doen dat door opbouwende praktijken te ontwikkelen die mensen versterken en hun engagement stimuleren. Zo willen we ervoor zorgen dat er meer mensen aan boord blijven en mee richting geven aan de samenleving.

Avansa regio Antwerpen steunt overheden en burgers in het ontwikkelen van zulke praktijken. Dat doen we door groepswerkingen op te zetten en participatietrajecten te begeleiden rond diversiteit, burgerparticipatie, duurzaamheid, opgroeien/opvoeden en e-inclusie.

Avansa regio Antwerpen is actief tegen discriminatie en racisme. We werven aan op basis van competenties ongeacht leeftijd, gender, origine of handicap.

Wie ben jij?

Als communicatiebeleidsmedewerker ontwikkel je een visie op lange termijn en kan je voor onze organisatie en onze verschillende projecten communicatie- en marketingplannen uittekenen en uitrollen. Samen met onze communicatiemedewerker vorm je een belangrijke tandem in het realiseren van die plannen, draag je onze missie uit en bouw je mee aan de groei van onze organisatie.

Takenpakket

- Je vertaalt de organisatiedoelstellingen in een communicatiestrategie.
- Je stelt een jaarplan en begroting op en realiseert de doelstellingen in functie van dat budget.
- Je optimaliseert en onderhoudt verschillende (ook digitale) communicatiekanalen voor een doeltreffende informatiespreiding en betrokkenheid: website, nieuwsbrief, social media, ...
- Je verzamelt en gebruikt data en inzichten om je strategische kader analytisch te onderbouwen en de juiste storylines te creëren en ons bereik te verbreden.
- Je werkt nauw samen met de andere teamleden om uitdagingen vroegtijdig te signaleren en onze transparantie, efficiëntie en impact te vergroten.
- Je organiseert communicatieacties (evenementen, sensibiliseringssessies, ...).
- Je sensibiliseert en enthousiasmeert je collega's in onze organisatie rond het belang van onze communicatie en de mogelijkheden en uitdagingen ervan.
- Je identificeert en signaleert opportuniteiten en uitdagingen.
- Je neemt de administratieve taken die verband houden met de functie op.
- Je ziet toe op het naleven van huisstijl, charter sociale media, deontologische code (inzake communicatie), ...

Gewenst profiel

- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Plannen en organiseren: structuur aanbrengen in tijd en ruimte en bepalen van prioriteiten bij het aanpakken van problemen.
- Stuurt indien nodig tijdig de uitgezette aanpak en visie bij.

- Je bent een digital native die mee is met de sociale media en andere online tendensen.
- Je bent kwaliteitsgericht met een sterk analytisch vermogen: je kan data nauwkeurig meten en interpreteren, interessante inzichten formuleren en visualiseren over het gedrag van websitebezoekers, volgers op andere platformen of campagnes.
- Je bent organisatorisch sterk, flexibel ingesteld en haalt je deadlines.
- Je bent hands-on en werkt graag in teamverband de zaken mee uit.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en hebt een basiskennis van Frans en Engels.
- Je beschikt over goede redactionele vaardigheden en hanteert een creatieve pen.
- Kennis van Adobe Creative Cloud (InDesign, Illustrator) is een pluspunt.

Ons aanbod

- Je belandt in een uitdagende job waarin je ondernemend, creatief en probleemoplossend aan de slag gaat.
- Wij bieden je een werkomgeving waar én je stem gehoord wordt én je steeds kan rekenen op je teamgenoten.
- Je komt niet in een negen-tot-vijf-baan terecht, maar wel met opdrachten die je op gepaste wijze zélf invult en indeelt.
- We bieden je een deeltijds contract (60%) voor onbepaalde duur.
- Een competitief loon, groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, fietsvergoeding of gratis openbaar vervoer van en naar het werk, een gunstige verlof- en compensatieregeling, en een enthousiasmerende werksfeer met ruime ontplooiingskansen.
- Plaats van tewerkstelling: Klokstraat 12, Berchem, op wandelafstand van het station.

Praktisch

Zie je deze job helemaal zitten?

Verwoord je motivatie, voeg er je cv bij en stuur alles **voor 8 augustus 2022** per e-mail naar Veerle De Wandeler met vermelding 'Vacature communicatiebeleid'. We reageren en we organiseren **een gesprek in de derde week van augustus** en een **proef in de vierde week van augustus 2022**.

Nog vragen? Neem contact op met Veerle De Wandeler, veerle@avansaregioantwerpen.be.

Anoniem solliciteren wordt gewaardeerd. Je kan gegevens die verwijzen naar je afkomst, gender en/of leeftijd weglaten. Vermeld wel een telefoonnummer en/of (anoniem) e-mailadres waarop we jou kunnen bereiken.

- Alle aanmeldingen worden gelijk en inhoudelijk behandeld.
- We kijken verder dan (geldigheid van) diploma's.
- Wil je iets zeggen over hoe deze vacature inclusiever kan? We horen je graag.