

Stafmedewerker Communicatie



Indiensttreding: zo spoedig mogelijk



Oostende, Seringenstraat 21a



Vervangingscontract - voltijds - met aanleg werfreserve voor drie jaar

Taakomschrijving

Als stafmedewerker communicatie ondersteun je de organisatie zodat een optimale interne communicatie en klantgerichte dienstverlening tot stand komt. Je gaat ook actief op zoek naar inbreng van collega's en partners. Heb je een passie voor communicatie en interesse in sociale (woon)projecten? Dan is deze functie iets voor jou!

Takenpakket

- Je verzorgt voor de vlotte, heldere, hands-on communicatielijnen van Woonsprong naar de diverse doelgroepen
- Je hanteert steeds de huisstijl en communiceert in klare taal. Je houdt je aan strikte deadlines.
- Sociale media en contentplanning kennen voor jou geen geheimen.
- Je zorgt er voor dat onze website en sociale media up to date zijn.
- Je stelt verschillende (thematische) nieuwsbrieven op met relevante inhoud.
- Je staat mee in voor de (eind-)redactie, opmaak, productie en verspreiding van diverse publicaties.
- Je zorgt voor de communicatieve ondersteuning van de participatie-initiatieven van o.a. de sociale dienst, zoals de Huurdersadviesraad van Woonsprong;
- Je verzorgt persteksten en relaties met de pers in nauwe samenspraak met de Algemeen directeur, die optreedt als woordvoerder van Woonsprong.
- ...

Je neemt actief deel aan vergaderingen. Voor de goede opvolging is nauwe samenwerking en vlotte communicatie met het eigen team en de andere teams binnen Woonsprong noodzakelijk.

Profiel

- Je bezit een diploma bachelor of master in marketing en/of communicatie of gelijkwaardig door ervaring.
- Je kan methodisch en planmatig werken en kan met deadlines om.
- Je kan steeds het globale overzicht behouden, zonder daarbij oog voor detail te verliezen.
- Je communiceert vlot mondeling en schriftelijk en kan enthousiasmeren.
- Je hebt een goede pen en oog voor taal.
- Een goede kennis courante software (word, xls, outlook, powerpoint en canva) is noodzakelijk.

Plaats van tewerkstelling

- Maatschappelijke zetel en kantoor: Seringenstraat 21A, 8400 Oostende
- Werkregio: Bredene – Oostende – Gistel – Oudenburg – Ichtegem – Middelkerke

Aanbod

- Voltijdse job in een dynamisch team
- Contract bepaalde duur tot en met 31/10/2024 (kan op verlenging)
- Loon volgens salarisschalen Vlaamse Overheid
- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag)
- Ecocheques (250 euro per volledig gewerkt jaar)
- Flexibele werkuren – gunstige verlofregeling – gunstige zomerregeling
- Groepsverzekering



Interesse? Mail zo snel als mogelijk je motivatiebrief, je curriculum vitae en kopie van je diploma naar: hr@woonsprong.be

Kandidaten die in aanmerking komen, worden op korte termijn uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Heb je vragen?

059 70 53 26

hr@woonsprong.be

