

Functieprofiel medewerker Communicatie en Projectwerking

Functiebeschrijving:

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- De ondersteuning van de stafmedewerker communicatie bij de dagelijkse uitvoering van de interne en externe communicatie van de organisatie (50%)
- het ontwikkelen, implementeren, ondersteunen en opvolgen van projecten en subsidiewerving op niveau van de organisatie (50%)

Plaats in het organogram:

Je biedt ondersteuning aan de ganse organisatie. Voor communicatie rapporteer je aan de stafmedewerker communicatie. Voor subsidiewerving rapporteer je aan de directeur.

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatgebied 1: Interne en externe communicatie

- Je biedt grafische ondersteuning bij interne en externe communicatie (opmaak van affiches, uitnodigingen, folders, ...). Je houdt hierbij rekening met de huisstijl en werkt verder op de bestaande ontwerpen.
- Je bereidt berichten op sociale media voor, plant deze in en publiceert, in samenwerking met de stafmedewerker communicatie. Je schrijft deze berichten in de tone of voice van de organisatie.
- Je actualiseert de informatie op de website, de digitale schermen en de infoborden.
- Je gaat zelf actief op zoek binnen de organisatie naar content en onderhoudt hiervoor nauwe contacten met de afdelingen.
- Je bewaakt dat de interne huisstijl binnen de organisatie correct gehanteerd wordt, ook voor communicatie vanuit andere diensten. Je spreekt de betrokken medewerkers hierop aan en stuurt bij waar nodig.
- Je bewaakt het correct gebruik van spelling en grammatica binnen alle communicatiekanalen.
- Je helpt mee bij de organisatie van interne en externe evenementen. Je denkt mee na over de inhoudelijke invulling. Je neemt een deel van de praktische organisatie op je. Je verzamelt beeldmateriaal en vertaalt dit naar geschikte communicatiekanalen.
- Je voert ad hoc taken uit op vraag van de stafmedewerker communicatie.
- Je verzorgt interne rondleidingen aan verenigingen, scholen en andere stakeholders.

Resultaatgebied 2: Projectwerking/subsidiewerving

- Je onderzoekt actief de bestaande markt van projectmogelijkheden met bijhorende regelgeving en financiering.
- Je bereidt projecten en subsidiedossiers voor. Je zoekt uit wat de toepassingsmogelijkheden zijn van verschillende projectsubsidies binnen de organisatie, in overleg met de directie en de werkvloeren.
- Je schrijft een helder projectplan inclusief bijhorende begroting en dient tijdig en volgens de normen van de subsidieverstrekker in.
- Tijdens de looptijd van de subsidiëring volg je de concrete uitvoering van de projecten op, stuurt bij waar nodig en evalueert.

- Je rapporteert aan de bevoegde subsidieverstrekker.
- Je verzorgt de communicatie omtrent de projecten, zowel intern als extern.
- Je stemt gedurende het hele proces doorlopend af met directie en werkvloeren.

Resultaatgebied 3: Actieve deelname aan vergaderingen en overlegmomenten

- overleg met de directie en met de stafmedewerker communicatie
- IOL
- ad hoc intern overleg
- ad hoc extern overleg

Kerncompetenties

Respectvol handelen

Handelt correct, discreet en respectvol, met aandacht voor diversiteit en integriteit.

Samenwerken

Werkt constructief samen met collega's, leidinggevend en externe partners, en draagt actief bij aan een positieve samenwerking.

Verantwoordelijkheidszin

Neemt verantwoordelijkheid op, leeft afspraken en regels na en gaat zorgvuldig om met mensen, middelen, omgeving en het imago van de Biehal.

Leerbereidheid

Staat open voor feedback en is bereid om kennis, vaardigheden en attitudes verder te ontwikkelen.

Functiespecifieke competenties

Vaktechnische kennis

Beschikt over kennis van Office-pakketten, Adobe, Canva, Odoo, Wordpress, subsidiemogelijkheden, sociale kaart en andere vaktechnische kennis.

Plannen en organiseren

Organiseert werkzaamheden efficiënt, stelt prioriteiten en bewaart het overzicht om doelstellingen te realiseren en deadlines te behalen. Volgt resultaten op en stuurt tijdig bij.

Communicatieve vaardigheden

Communiqueert duidelijk, respectvol, en doelgericht. Past taalgebruik en boodschap aan doelpubliek en context aan. Schrijft helder en foutloos.

Stressbestendigheid en flexibiliteit

Blijft doeltreffend functioneren onder druk, behoudt overzicht bij meerdere taken en past zich flexibel aan veranderingen aan.

Strategisch denken

Denkt organisatiegericht en strategisch, ziet kansen voor subsidie- en fondsenwerving en koppelt organisatienoden aan subsidiemogelijkheden.

Initiatief

Neemt een proactieve en ondernemende houding aan, ziet kansen en mogelijkheden, signaleert problemen en doet voorstellen voor oplossingen en nieuwe acties.

Zelfstandigheid

Werkt zelfstandig, neemt verantwoordelijkheid voor opdrachten en zoekt waar nodig zelf naar passende oplossingen.

Creativiteit

Kan nieuwe concepten vormgeven, bestaande kennis combineren en originele insteken bedenken voor projecten. Ontwerpt visueel aantrekkelijk communicatiemateriaal en schrijft aantrekkelijke en heldere teksten.