

Kenniscentrum Vlaamse Steden

zoekt

Administratief medewerker communicatie en organisatie

50% tewerkstelling - onbepaalde duur
Inschrijven tot 20-12-2023

Het Kenniscentrum Vlaamse steden is een Interlokale Vereniging opgericht in 2007 onder impuls van de dertien centrumsteden Antwerpen, Aalst, Brugge, Genk, Gent, Hasselt, Kortrijk, Leuven, Mechelen, Oostende, Roeselare, Sint-Niklaas en Turnhout en de VVSG. De samenwerking wordt geformaliseerd door samenwerkingsovereenkomsten van telkens vijf jaar. Begin 2022 ging de vierde samenwerkingsovereenkomst 2022 – 2026 van start. De inhoudelijke programma's worden gevoed en ondersteund door een breed netwerk van medewerkers uit deze steden. Voor de personeelsbezetting wordt geopteerd voor een kleine en slagvaardige staf die bestaat uit 3 inhoudelijke stafmedewerkers en een halftijdse medewerker communicatie en organisatie. Meer informatie over het Kenniscentrum Vlaamse Steden vind je [hier](#).

De functie

Als medewerker communicatie en organisatie heb je een veelzijdig takenpakket. Je ondersteunt de werking van het Kenniscentrum Vlaamse Steden op communicatief en organisatorisch vlak.

Het Kenniscentrum beschikt op dit moment over drie communicatiekanalen. Dit zijn het webplatform 'kenniscentrumvlaamsesteden.be', de maandelijkse nieuwsbrief en het LinkedIn kanaal. We brengen wekelijks nieuwsitems en kennisdossiers op het webplatform en communiceren met specifiek geïnteresseerden door onze nieuwsbrief via mail te delen. Door het gebruik van een derde communicatietool, LinkedIn, wordt er een ruimere doelgroep aangesproken. In het voorjaar lanceren we een vernieuwd web platform.

Het Kenniscentrum stimuleert de leerprocessen in de steden en faciliteert interactie en ervaringsuitwisseling tussen de steden. Dit door de organisatie van werkgroepen, studiedagen en workshops, denkdagen en interviews.

Je rapporteert aan en wordt aangestuurd door de directeur van het Kenniscentrum.

Takenpakket

Communicatieve taken:

- Je organiseert de communicatieplanning.
- Je zorgt voor het invoeren en voorbereiden van de nieuwsbrieven en voor de verzending. Zo ook voor de content van het webplatform en het LinkedIn-kanaal.
- Je neemt redactietaken op voor onderwerpen op elk van de 3 kanalen.
- Je maakt uitnodigingen voor activiteiten.

Organisatorische taken:

- Je beheert de algemene e-mailboxen van het Kenniscentrum.
- Je bent eerstelijns in het beantwoorden van praktische helpdeskvragen en verwijst inhoudelijke vragen door naar de betrokken collega's.
- Je staat in voor het up-to-date houden van de verzendlijsten van onder meer nieuwsbrieven.
- Je beheert de inschrijvingen voor diverse initiatieven zoals studiedagen, opleidingen, denkdagen ... , je staat in voor een vlotte opvolging hiervan en geeft logistieke ondersteuning.
- Je staat in voor briefwisseling, mailverkeer, agendabeheer, reserveren vergaderaccommodatie en catering,

Ben jij de nieuwe collega die wij zoeken?

Je hebt een goede basis opgebouwd via studie dat je helpt om bovenstaand takenpakket tot een goed einde te brengen. Gelijkwaardige competenties opgebouwd door relevante ervaring nemen we zeker ook mee in rekening.

Daarnaast wordt jouw profiel ook gekenmerkt door onderstaande competenties:

- Je weet als geen ander jouw collega's te ondersteunen om een boodschap klaar en helder over te brengen en beheerst daarvoor vlot de Nederlandse taal.
- Je draagt kwaliteit, correctheid en klantgerichtheid hoog in het vaandel.
- Je denkt proactief (mee) waar communicatieve en organisatorische taken efficiënter aangepakt kunnen worden.
- Je stelt je flexibel op waardoor je vlot tussen de verschillende taken kan schakelen. Je blijft kalm en rustig in onverwachte situaties, bij tegenslag, bij kritiek of bij een hoge werkdruk.
- Je bent een teamspeler, maar je kan ook zelfstandig werken en doet dat correct en nauwgezet. Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- Je hebt een grondige basiskennis van Word, Excel en Outlook (Office 365). Je bent ook bereid om nieuwe programma's snel en grondig aan te leren.

Wat bieden we jou?

- Een halftijdse overeenkomst van onbepaalde duur. Indiensttreding is voorzien zodra je beschikbaar bent.
- De verloning gebeurt op bachelorniveau binnen de vork € 1.508,46 bruto maandloon en max. € 2.278,63 bruto maandloon (29 jaar functierelevante anciënniteit) voor een **halftijdse betrekking**.
- Dit loon wordt aangevuld met een aantrekkelijk pakket aan extra voordelen (woon-werkverkeer, maaltijdcheques, ecocheques, groepsverzekering, gsm-abonnement, ...), in combinatie met een flexibele werkregeling (o.a. thuiswerk) zodat je werk en privé makkelijk op elkaar kan afstemmen.
- Je werkt plaatsonafhankelijk en wisselt het werken in Huis Madou, een moderne en aangename werkomgeving en een ontmoetingsplek in hartje Brussel, af met thuiswerk of werken op verplaatsing en dit in samenspraak met de directeur.
- Je wordt warm onthaald bij je start en wordt daarna ondersteund in je verdere groei in de job.
- Je komt terecht in een werkomgeving waar een open geest, professionaliteit en vertrouwen samengaan.
- Een terbeschikkingstelling behoort tot de mogelijkheden en zien wij als een win-win. Ben je tewerkgesteld binnen een lokaal bestuur en op zoek naar een nieuwe uitdaging, dan moedigen wij je aan om te solliciteren.

Interesse?

Stel je kandidaat voor deze interne procedure door je CV en motivatie te bezorgen aan personeel@vvsg.be ten laatste op woensdag 20/12/2023.

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke opdracht ter plaatse gevolgd door een selectiegesprek. De selectiegesprekken zullen doorgaan op donderdag 11/01/2024 of op maandag 08/01/2024 (= reservemoment).

Meer info over de inhoud van de functie is te verkrijgen bij Annik Bogaert, directeur van het Kenniscentrum, via annik.bogaert@kenniscentrumvlaamsesteden.be of telefonisch 0472 99 87 05.

Voor meer informatie over de werving- en selectieprocedure en arbeidsvoorwaarden, contacteer Ann Boterberg, selectieverantwoordelijke, via ann.boterberg@vvsg.be.