



Communicatiemedewerker (voltijds / bepaalde duur 6 maanden)

Wie zijn wij?

Organisatie

Regionaal Landschap Schelde-Durme (RLSD) zet zich via geïntegreerde landschapszorg in voor het behouden en versterken van kwaliteitsvolle & duurzame landschappen. We doen dit samen met diverse stakeholders en vormen dankzij onze expertise en ons uitgebreid netwerk een meerwaarde in deze samenwerkingen.

We zetten ons in waar nodig, als trekker of als ondersteuner, in specifieke fases, of om een project van A tot Z te begeleiden, met aandacht voor de eigenheid van de streek, voor de open ruimte, voor mens, natuur, klimaat en erfgoed. Dat gebeurt via verschillende projecten, van heel lokaal tot gebiedsgericht, en het liefst met zoveel mogelijk partijen samen (buurtbewoners, verschillende overheden, verenigingen, scholen, landbouwers, jagers, natuurbeheerders, ...). Bovendien zetten we de schoonheid van onze regio met fierheid in de kijker tijdens brede publieksactiviteiten. Info: www.rlsd.be

Team

Het RLSD-team heeft een uitgebreid team van medewerkers, elk gespecialiseerd in landschap, natuur, erfgoed, participatie en/of strategisch samenwerken. Ze worden bijgestaan door een algemeen coördinator en een cel ondersteunende diensten met daarin medewerkers communicatie en administratie (boekhouding, projectadministratie en personeelsadministratie).

Om de cel ondersteunende diensten tijdelijk te versterken, zijn we op zoek naar een communicatiemedewerker, en dit voor een periode van 6 maanden.

Locatie

Ons kantoor bevindt zich op wandelafstand van het NMBS-station van Wetteren, in het voormalige gemeentehuis: Markt 1, 9230 Wetteren. Meer informatie over hoe je ons kantoor kan bereiken vind je op onze website www.rlsd.be (onder 'contact').

Functieomschrijving

Als communicatiemedewerker:

- Werk je mee aan het communicatieplan waarmee we bijdragen om de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie te behalen. Je slaagt erin om de juiste boodschap naar de juiste doelgroep te richten, via de juiste kanalen.
- Denk je proactief na over manieren om RLSD in de kijker te plaatsen bij partners en het brede publiek (je hebt oog voor kansen en pijnpunten).

- Ben je sterk in copywriting: je verwerkt input van collega's tot makkelijk leesbare teksten voor gebruik op Facebook, onze website, onze nieuwsbrief, persberichten, ...
- Ken je de basis van Indesign en/of Photoshop en kan je makkelijk foto's op het juiste formaat bijknippen, tekst op foto's plaatsen, aanpassingen maken in affiches en flyers, ...
- Onderhoud je doorlopend onze verschillende communicatiekanalen: een maandelijkse digitale nieuwsbrief (via programma Mailchimp), Facebook (posts, events en advertenties), website (agenda items, nieuwsberichten, nieuwe projecten toevoegen, publicaties en wandelingen toevoegen, ...).
- Organiseer je fotoshoots om gerealiseerde projecten in kaart te brengen: duidelijke briefing opmaken voor fotografen, fotografen contacteren, figuranten zoeken, locaties bepalen, ...
- Vraag je offertes op en vergelijk je materialen voor de aankoop van nieuw promomateriaal: roll ups, partytenten, ...
- Help je mee aan de opstart van video bij RLSD: thema's bepalen, scripts uitwerken, offertes vergelijken van bureaus, afstemmen met collega's, ...
- Zorg je mee voor een nieuwe brochure rond RLSD: afmeting en papier bepalen, offertes opvragen bij grafisch bureau en drukker, planning opmaken, pagina indeling bepalen in afstemming met collega's, input (tekst en beelden) verzamelen, teksten herwerken, ...
- Ondersteun je de projectmedewerkers met communicatie voor hun project: opmaken van uitnodigingen, persberichten, werven van vrijwilligers, ontwikkelen van nieuwe brochures, ...
- Ben je administratief aangelegd:
 - je zorgt voor een actuele perslijst met lokale en nationale contacten
 - je zorgt voor een inventaris en aangevulde voorraad van onze brochures: je brengt in kaart welke brochures er zijn, wat de voorraad is en laat brochures bijdrukken bij de drukker
 - je zorgt voor een update van onze infoborden: onze organisatie voorziet regelmatig infoborden of -panelen in natuurgebieden om bezoekers te informeren. Er werd in kaart gebracht waar al die borden staan. Sommige borden zijn aan vervanging toe: leveranciers aanschrijven voor offertes, materialen en formaten vergelijken en zorgen voor een aanbeveling, nieuwe ontwerpen laten drukken, ...
 - je hebt aandacht voor de nodige administratie: bewaken van budgetten, offertes opvragen, technische fiches verzamelen, ...

Profiel

- Je hebt een diploma hoger onderwijs richting communicatie / marketing of gelijkwaardig door naschoolse opleiding, bijscholing en / of ervaring.
- Je kan uitstekend met MS Office werken (Word / Excel / Powerpoint).
- Je kan werken met Adobe Indesign en/of Photoshop en/of Illustrator.
- Je bent administratief nauwkeurig en correct.
- Je hebt een vlotte pen en een grafisch oog.
- Je bent organisatorisch sterk:
 - Je kan efficiënt, planmatig en nauwgezet werken. Je kan zelf inschatten welke taken eerst dienen te gebeuren en kan je dagplanning zo efficiënt mogelijk invullen.

- Je bent in staat om het overzicht te bewaren over meerdere projecten.
- Je durft initiatief te nemen en kan zelfstandig werken
- Je bent proactief en komt met suggesties.
- Je vindt het leuk om communicatiemateriaal te ontwikkelen en te verspreiden via diverse kanalen.
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk:
 - Je beheerst verschillende stijlen (wervend en laagdrempelig; informatief en zakelijk; lang en kort).
 - Je voelt aan wanneer welke stijl te hanteren.
 - Je kan diverse doelgroepen informeren en enthousiasmeren. Je kan je ideeën goed verdedigen / duiden, maar evengoed omgaan met kritiek.
 - Je deinst er niet voor terug om indien nodig extra informatie op te vragen (intern of extern).
 - Je bent te allen tijde een positieve ambassadeur van RLSD.
- Je bent stressbestendig en bereid om indien nodig een tandje bij te steken om de vooropgestelde deadlines te halen.
- Je hebt werkervaring waarbij bovenvermelde aspecten aan bod kwamen.
- Affiniteit met / interesse in landschap, natuur en erfgoed en het werkingsgebied van RLSD is een pluspunt (ontdek onze aangesloten gemeenten op www.rlsd.be)

Werkvoorwaarden

- Afwisselende job met ruimte voor eigen inbreng.
- Voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden) met onmiddellijke indiensttreding.
- Standplaats: Markt 1, 9230 Wetteren (op 10 minuten wandelen van het NMBS-station). Telewerk is mogelijk (max 10 dagen per maand bij voltijdse tewerkstelling).
- Marktconforme verloning: Paritair Comité 329.01 schaal B1a en afhankelijk van te valoriseren anciënniteit en relevante ervaring.
Ter info: brutoloon voor een voltijdse functie zonder anciënniteit per maand 3.162,16 euro, brutoloon met 5 jaar anciënniteit 3.391,52 euro, 10 jaar anciënniteit 3.712,30 euro, 15 jaar 4.035,65 euro, 20 jaar 4.519,60 euro.
- Maaltijdcheques, Ecocheques, fietsvergoeding, hospitalisatieregeling en kosteloos woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Flexibele uurregeling.
- Een maatschappelijk relevante job.
- Een enthousiast en gedreven team van collega's.

Praktisch

Kandidaten sturen voor 28 november 2022 een e-mail naar info@rlsd.be, met als onderwerp 'sollicitatie communicatiemedewerker' en met volgende documenten in bijlage: 'familienaam_voornaam_cv' en 'familienaam_voornaam_motivatiefbrief'. Na een voorselectie op basis van CV en motivatie worden de weerhouden kandidaten per e-mail uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en een praktische proef die doorgaan op 8 december. De tweede ronde gaat door op 14 december. Je kan rekenen op een vlotte en discrete behandeling van je kandidatuur.

Inlichtingen

Barbara Depril, Teamcoach ondersteunende diensten, GSM 0477 98 51 52 of barbara@rlsd.be.