



Vacature (m/v/x) All-round communicatiemedewerker

CAW OOST-BRABANT

Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) Oost-Brabant is een **onafhankelijke welzijnsorganisatie** in de regio Leuven, Diest, Tienen en Aarschot. Het CAW wil in de eerste plaats een gastvrij aanspreekpunt zijn waar alle inwoners van de regio terecht kunnen met hun vragen en problemen: mensen op zoek naar informatie, advies, steun, begeleiding, tijdelijke huisvesting,... Wij helpen bij het ontrafelen van het probleem en gaan samen op zoek naar een gepaste oplossing. Voor meer info: www.cawoostbrabant.be

Momenteel zijn we op zoek naar een **all-round communicatiemedewerker**, die in het kader van een **deeltijds (50%) vervangingscontract** ons Communicatieteam komt versterken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als all-round communicatieondersteuner werk je nauw samen met ons communicatieteam en krijg je diverse projecten toegewezen. Je ondersteunt het team zowel op technisch als administratief vlak en draagt bij aan het effectief communiceren van de boodschap van CAW Oost-Brabant.

- De projecten die je opvolgt zijn van administratieve, technische (IT) of creatieve aard. Daarbij beheer je de projectplanning, werk je mee aan de verheldering van de noden en de opstart van het project. Je verzorgt de dagelijkse opvolging van deze projecten.
- Je onderhoudt het adressenbeheer in ons CRM-systeem.
- Je werkt in de backend van onze websites (CMS-systeem, voornamelijk Wordpress).
- Je bereid drukwerkvragen voor met onze grafisch vormgever. Je verzamelt de nodige input en teksten en voorziet redactie waar nodig.
- Je neemt deel aan het wekelijks communicatieoverleg.
- Je kruipt in je pen wanneer nodig, om een interview, intern nieuwsbericht of copy voor sociale media te schrijven.

JOUW PROFIEL

- Je behaalde een bachelordiploma 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. Beschikken over een eerste werkervaring is een pluspunt, maar zeker geen must.
- Je beschikt over de nodige digitale vaardigheden. MS Office (Outlook, Excel...) heeft geen geheimen voor jou. Ervaring met CMS/CRM-systemen is een pluspunt.
- Je kan planmatig en zelfstandig werken, maar flexibiliteit hierin is een must.
- Je bent proactief en oplossingsgericht.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden. Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en draagt kwaliteit, correctheid en klantgerichtheid hoog in het vaandel.
- Je bent enthousiast, creatief en kunt goed samenwerken in teamverband.
- Je bent bij voorkeur onmiddellijk beschikbaar.

Wij voeren een gelijke kansenbeleid. Jouw kwaliteiten zijn doorslaggevend, ongeacht je geslacht, seksuele oriëntatie, afkomst, leeftijd of handicap.

ONS AANBOD

- Een afwisselende, veelzijdige en boeiende job in een dynamische organisatie.
- Inwerking door de collega's en leidinggevende, mogelijkheid tot opleiding en vorming.
- Verloning volgens PC 319.01, barema A1, alsook: groepsverzekering, fietsvergoeding, gratis openbaar vervoer woon-werk, extralegaal verlof.
- **Een deeltijdse vervangingsovereenkomst (50% - 19u/week)**
- Indiensttreding zo snel mogelijk.
- Werkingsgebied Oost-Brabant. Je werkt voornamelijk vanuit het CAW-huis in centrum Leuven, op wandelafstand van het station.

INTERESSE?

Stuur **ten laatste op 8 mei 2024** per mail je motivatiebrief en cv naar vacatures@cawoostbrabant.be ter attentie van Griet D'Heer, CAW Oost-Brabant, met **vermelding 'All-round communicatiemedewerker'** in het onderwerp van je mail.

Met inhoudelijke vragen kan je terecht bij Rudy Verhoeven, Algemeen Directeur, rudy.verhoeven@cawoostbrabant.be