

Vacature:

Communicatie- & marketingassistent (v/m/x)

Brussel • CBD • Voltijds of deeltijds 4/5e

Over Straatverplegers

Straatverplegers (www.straatverplegers.be) is een medisch-sociale organisatie die ervan overtuigd is dat dakloosheid in Brussel en Luik beëindigd kan worden. Zij draagt daartoe bij door de medisch meest kwetsbare mensen van de straat te halen en door organisaties en het publiek te mobiliseren voor het vinden van duurzame oplossingen voor het probleem van dakloosheid.

Straatverplegers werkt met een begeleiding in verschillende etappes, elk met hun eigen kenmerken. Eerst op straat, dan in een woning en tenslotte, voor bepaalde mensen die stabiel gehuisvest zijn, met verdere begeleiding door het “MyWay” team. In het Housing First (HF) model, kunnen dakloze mensen met verschillende vormen van kwetsbaarheid, zowel sociaal als medisch, een woning betrekken.

Organisatie

De communicatie- en marketingassistent.e (v/m/x) rapporteert aan de communicatiemanager voor de werkplanning en voor zaken die betrekking hebben op de filosofie of de algemene organisatie van de vzw.

Hij of zij maakt deel uit van het communicatie- en marketingteam en werkt samen met collega's in een geest van veelzijdigheid, multidisciplinariteit en flexibiliteit.

Missies

De communicatie- en marketing assistent.e draagt bij tot de verwezenlijking van de doelstellingen van de afdeling Communicatie en Fondsenwerving.

Daarbij biedt de assistent uitvoerende ondersteuning bij verschillende aspecten van de werkzaamheden van de afdeling.

Hoofdtaken

- Community Management
 - Follow-up van verzoeken en reacties op sociale netwerken (Facebook, Instagram en LinkedIn)
 - Creatie van terugkerende inhoud
 - Co-creatie van multimedia-inhoud
- Dagelijks beheer van de donateurs
 - Gegevensverwerking (via CRM)
 - Opvolging van inkomende en uitgaande post
 - Toewijzing van donaties

- Administratieve ondersteuning in de communicatieafdeling
 - Verwerking en archivering van persknipsels
 - Opstellen van vergaderverslagen
 - Centraliseren en opvolgen van interne en externe administratieve en informatieverzoeken
 - Codering van facturen in verband met communicatieactiviteiten
 - Bestellen en productieopvolging van drukwerk
- Ondersteuning bij de creatie van communicatiemateriaal en -inhoud
 - Schrijven / proeflezen
 - Creatie van visuals
 - Creatie van multimedia-inhoud
 - Follow-up van vertalingen
- Ondersteuning bij de organisatie van evenementen
 - Bestellingen en reserveringen
 - Logistieke follow-up met partners en dienstverleners

Expertise en vaardigheden

- Juniorprofiel met een achtergrond in communicatie, marketing, journalistiek of een ander relevant gebied
- Minimaal een bachelordiploma of gelijkwaardige ervaring
- Goede schrijfvaardigheid
- Proactiviteit, autonomie, teamgeest, vriendelijkheid en openheid van geest
- Frans- of Nederlandstalig met een goede kennis van de andere landstaal
- Kennis van het Engels is een belangrijke troef

Wat wij bieden

- Een zinvolle job die kan evolueren volgens het individu
- Een aantrekkelijk salarispakket
- Flexibiliteit en de mogelijkheid om van thuis uit te werken
- Een kans om snel te leren over verschillende onderwerpen met betrekking tot communicatie in de non-profitsector

Voorwaarden

- Contract van bepaalde duur voor zes maand
- Voltijds of deeltijds 4/5e
- Onmiddellijke benoeming
- Paritair Comité 330.02
- Schaal 1/55 of 1/80 volgens het aan de functie verbonden diploma

> **Stuur jouw CV en sollicitatiebrief aan
Elodie Spingart via info@idr-sv.org**