

Vacature:

Communicatiemedewerker 0,5 VTE

Contract van onbepaalde duur – indiensttreding september 2020

Voorstelling van de organisatie

Het Universitair Centrum voor Ontwikkelingssamenwerking (UCOS) is een erkende ngo voor ontwikkelingssamenwerking en affiliatie van de Vrije Universiteit Brussel (VUB).

UCOS versterkt bij studenten van het Vlaams hoger onderwijs competenties die betrekking hebben op mondiale en interculturele uitdagingen en internationale samenwerking. Global Citizenship is het doel.

Om dit te realiseren biedt UCOS:

- » Trainingen en workshops, o.a. voor studenten die in het kader van hun studies naar het globale Zuiden reizen;
- » Seminaries en werksessies voor verantwoordelijken internationalisering en docenten;
- » Uitwisselingen en trajecten met studenten naar het globale Zuiden en naar groeilanden;
- » Lezingen, debatten en acties.

UCOS is een lidorganisatie van de vrijzinnig–humanistische koepel deMens.nu.

Functieomschrijving

Belangrijkste taken:

- » Verzorgen van de **externe communicatie** van de organisatie naar de doelgroep van studenten en medewerkers van het hoger onderwijs:
 - Uitvoeren van de communicatiestrategie en –planning van de organisatie: zodoende de zichtbaarheid en herkenbaarheid van de organisatie te vergroten;
 - Marketing van de activiteiten zodoende de zichtbaarheid en de impact ervan te vergroten;
 - Eindredactie van artikels, verslagen en (promotionele) nieuwsbrieven in het Nederlands en het Engels;

- UCOS-website: dagelijks beheer van de website en de digitale ondersteuning van het vormingsaanbod van UCOS (relevante info, links, aankondigingen, landenfiches, ...);
 - Beheer van de sociale media-kanalen (Facebook, Twitter, Instagram);
 - Redactie van digitale info-fiches;
 - Ondersteunen van digital learning;
 - Organisatie en opvolging realisatie publicaties (zoals jaarverslagen, infobrochures, notebook, leaflets) en audiovisueel materiaal en aansturen van freelancers of bedrijven. Bewaken van de match met de beelden en vormgeving die je wenselijk acht voor de organisatie
 - Onderhoud en beheer van het mediabestand (foto's, video's en geluid);
 - Bewaken van de UCOS-huisstijl en grafisch charter;
 - Ondersteuning aan de UCOS-medewerkers bij hun communicatietaken.
- » Ondersteuning bij de **organisatie van evenementen** (lezingen, seminaries, ...).
- » **Administratieve taken** en ondersteuning van de algemene werking.

Als communicatiemedewerker rapporteer je rechtstreeks aan de coördinator.

Profiel van de kandidaat

- » Je beschikt over een relevante opleiding (communicatiemanagement, communicatiewetenschappen, marketing of een ander relevant domein) en/of ervaring in een gelijkaardige functie.
- » Je hebt ervaring in het **beheer van websites** (bij voorkeur met WordPress).
- » Je hebt een uitstekende kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- » Kennis van Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator en/of Windows Movie maker (of gelijkaardig) is een troef.
- » Je hebt een grondige kennis van **het Nederlands en het Engels** (vooral schriftelijk).
- » Je hanteert vlotte en correcte schrijf- en communicatiestijl die aangepast is aan de doelgroep van studenten en docenten van het hoger onderwijs.
- » Je bent een teamplayer. Daarnaast kan je goed samenwerken met grafisch ontwerpers en audio- en videomakers en je beheerst de verschillende fasen van het proces (van concept tot afgewerkt product).
- » Je beschikt over uitstekende vaardigheden inzake **online communicatie** en het gebruik van sociale media (Instagram en Facebook).
- » Je hebt wervende kwaliteiten, bent vasthoudend in promotie en hebt feeling voor marketing.

- » Je bent een organisatorisch talent en weet van aanpakken. Je hebt goede administratieve vaardigheden en bent in staat om op projectniveau een praktisch draaiboek en communicatieplan uit te voeren.
- » Je hebt een sterke interesse in relevante inhoud m.b.t. wereldburgerschapsthema's en het Zuiden: internationale mobiliteit, interculturaliteit, ontwikkelingssamenwerking, niet-materiële mensenrechten, ...
- » Je bent intrinsiek gemotiveerd om te streven naar een duurzame menselijke ontwikkeling in Noord en Zuid.
- » Je bent vertrouwd met de wereld van het hoger onderwijs in Vlaanderen (optioneel).
- » Je hebt een flexibele ingesteldheid en bent bereid tot sporadisch avond- en weekendwerk.
- » De verplaatsing naar de werkplek vormt voor jou geen probleem: Karel Van Miertgebouw, Pleinlaan, 5 1050 Brussel (VUB-campus in Etterbeek).

Aanbod

- » Een 0,50 VTE contract (19 uur/week).
- » Verloning volgens PC 329.01: bij indiensttreding barema B1c: medewerker cat. 1. Maaltijdcheques na 6 maanden in dienst, baremaverhogingen na 1 jaar én 2 jaar in dienst.
- » Relevante anciënniteit wordt in rekening genomen.
- » Mogelijkheid tot thuiswerken (1 dag/ week), recuperatie van meeruren.
- » Volledige terugbetaling woon-werkverkeer.
- » Abonnement op Blue-bike (vrij gebruik) en op Cambio autodelen (enkel voor werkgerelateerde verplaatsing).
- » Een boeiende samenwerking in een klein en dynamisch team, met ruimte voor initiatief.

UCOS wil graag dat het personeelsbestand een afspiegeling is van de samenleving. UCOS moedigt daarom iedereen, ongeacht geslacht, afkomst of functiebeperking, van harte aan te solliciteren.

Sollicitatieprocedure

- » Een e-mail verzenden met motivatiebrief en gedetailleerd CV naar contact@ucos.be, gericht aan Frank Verstraeten en met als vermelding: **Vacature communicatiemedewerker [je naam]**, ten laatste op **12 juli 2020**.



- » Mondeling gesprek: **15 juli 2020**, mogelijk gevolgd door een tweede ronde.
- » Schriftelijke proef: wordt op tijd aangekondigd.

Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Frank Verstraeten (02 614 81 65).

Contactgegevens

UCOS – Universitair Centrum voor Ontwikkelingssamenwerking vzw

Karel Van Miert gebouw – Pleinlaan 5 – 1050 Brussel

T: 02/614 81 65 – contact@ucos.be

www.ucos.be