

FLORA VZW WERFT EEN ADMINISTRATIEF BEDIENDE /COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE AAN

Flora ontwikkelt alternatieve en solidaire socio-economische modellen te ontwikkelen via netwerking en samenwerking met een groot aantal partnerorganisaties. Flora werkt rond thema's als armoedebestrijding en uitsluiting, gelijke kansen en gender, coproductie met kwetsbare groepen, inschakeling en activering, digitale inclusie. Flora ontwikkelt expertise rond deze en andere thema's door middel van actieonderzoek samen met partnerorganisaties op het terrein. Deze expertise wordt verspreid naar professionals actief op het vlak van de inschakeling van kansengroepen, maar ook naar de politieke en academische wereld en het ruime publiek.

Je taken:

De Administratief bediende/communicatieverantwoordelijke bewaakt in overleg met het team en de directie het imago van de organisatie, de te bereiken doelgroepen en de te verkiezen communicatiemiddelen. Hij/zij heeft als taak een globale communicatiestrategie te ontwikkelen met het oog op het promoten van een solidaire visie op socio-economische ontwikkeling, de specificiteit van de werking van Flora vzw in de verf te zetten en de organisatie en haar acties zichtbaar te maken bij een ruim en divers publiek.

- Promotie en verspreiding van de producten van Flora (rapporten, methodieken, vormingen, ...)
- Online communicatie (website, CMS, nieuwsbrief, sociale netwerken zoals Facebook en LinkedIn...)
- Bewaken van de visuele identiteit, realisatie van grafische producten (brochures, uitnodigingen...)
- Ondersteuning bij diverse administratieve werkzaamheden en ontwikkeling van interne communicatie strategieën
- Promotie en logistieke aspecten van evenementen en studiedagen, presentatie van Flora op uitwisselingsbeurzen in beide landsgedeelten...
- Berichtgeving in de media over projecten en acties (persmededelingen, mailings, artikels...)
- Beheer van het informaticapark en overleg met de (externe) informaticus
- Ontvangst en interne verspreiding van vragen van derden (mails en telefoons)
- Punctuele medewerking aan acties op het terrein in het kader van projecten.

Je profiel:

- Diploma hoger of universitair onderwijs
- Nederlandstalig met uitstekende beheersing van het Frans (of tweetalig)
- Uitgesproken interesse voor de thema's waar Flora rond werkt
- Vertrouwd met het gebruik van Photoshop, Indesign, Scribus (of andere Desktop Publishing Software), Illustrator, informatica en CMS.

- Pragmatisch ingesteld, enthousiast, goede redactiecapaciteiten
- In staat te communiceren met diverse gesprekspartners en complexe boodschappen in eenvoudige taal en 'webtaal' om te zetten
- Organisatietalent, in staat meerdere projecten te beheren en prioriteiten te stellen. Autonomoos kunnen werken en in team kunnen functioneren, getuigen van initiatief en beschikbaarheid.

Wij bieden:

- Een gevarieerde job in een snel evoluerende organisatie, met tal van mogelijkheden tot het leggen van contacten en het nemen van initiatieven.
- Een tweetalig, open en gedreven team.
- Startbaanovereenkomst (minder dan 26 jaar en ingeschreven als werkzoekende)
- Voltijds contract in het kader van een startbaanovereenkomst.
- Werkplaats: Brussel.

Selectieprocedure:

Stuur uw CV en motivatiebrief voor 27 februari naar alicerodrique@florainfo.be . De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in maart in de kantoren van Flora (Vooruitgangstraat 323/7 te 1030 Brussel). Indiensttreding is voorzien voor maart – april 2015. Meer info over Flora vzw op www.florainfo.be .