

DOSSIERBEHEERDER COMMUNICATIE (M/V)

ONZE ORGANISATIE

Volta is de paritaire sectororganisatie van de elektrotechnische sector. Zowel bedrijven als arbeiders uit de sector kunnen bij ons terecht maar ook lesgevers die zorgen voor de toekomstige elektrotechnici.

We dragen bij tot een duurzame toekomst van de sector door correcte en tijdige uitbetaling van premies aan arbeiders, organisatie van gesubsidieerde opleidingen, informatieoverdracht over nieuwe technologieën en reglementering, HR-coaching, netwerking en ten laatste ondersteuning van leraren voor de opleiding van goed gekwalificeerde elektrotechnici in spe.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als dossierbeheerder communicatie zal je binnen het communicatie team o.l.v. de coördinator communicatie en events ondersteuning bieden. Je staat mee in voor de operationele uitwerking van de communicatie naar de diverse doelgroepen en je ondersteunt de collega's binnen de andere teams op het vlak van communicaties bij de uitwerking van specifieke projecten.

Wat verwachten we van je?

- Je staat in voor de uitwerking van communicatieplannen van projecten.
- Je werkt samen met de collega's verder aan de implementatie van de communicatiestrategie naar de verschillende doelgroepen.
- Je voert de communicatie in concrete acties/projecten uit.
- Je staat mee in voor de ontwikkeling, het onderhoud en het actualiseren van de digitale platformen.
- Je ondersteunt collega's van andere teams bij de uitvoering van project gerelateerde communicatieacties.
- Je werkt mee aan de uitwerking van communicatietools, publicaties, ... en waakt erover dat deze passen in de huisstijl.
- Je vertaalt documenten en/of leest deze na.

Jouw takenpakket ziet er o.a. meer gedetailleerd als volgt uit:

- Verantwoordelijke voor de opvolging van magazines (transfo, Watt's Up, studiekeuzemagazine, leerkrachtengids).
- Ondersteuning collega's bij organisatie van events zoals opmaak uitnodigingen, mailings klaarzetten en versturen.
- Verantwoordelijke voor de nieuwsbrieven (e-transfo, e-education, Watt): opmaak, controle, edit, bewaken periodiciteit, overleg inhoud, ...
- Aanpassing website.
- Beheer van huisstijldrukwerken.
- Ondersteuning aan uitwerken van drukwerken.
- Beheer van mailings (post en digitaal) en daarbij horende IT- mailingtools.

JOUW COMPETENTIES

- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en van het Frans.
- Je bent in staat om zelfstandig en zorgvuldig te werken.
- Je bent goed in plannen en organiseren.
- Je hebt een analytische geest en een goed gevoel voor communicatie.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams, ...).
- De affiniteit met IT is een pluspunt.

JOUW WERKOMGEVING

Je komt terecht in een collegiaal en professioneel team waarin we ons tonen zoals we zijn: zonder maskers en to the point. Door onze ruimdenkende en openhartige omgang met elkaar creëren we een werksfeer van vertrouwen. Hierin krijg je ruimte om bij te leren, te groeien en om verantwoordelijkheid te nemen. En niet onbelangrijk: bij Volta is er geen ivoren toren en staan we met beide voeten op de grond.

VOLTA BIEDT JOU

- Een voltijds contract (of 4/5de).
- Een aantrekkelijk loon in functie van jouw ervaring.
- Tal van extralegale voordelen (maaltijdcheques, enz.).
- Een flexibel werkrooster.
- Veel mogelijkheden op het vlak van opleiding en ontwikkeling van jouw competenties in een snel veranderende omgeving.
- Een stevige en toekomstgerichte context.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Marlylaan 15/8, 1120 Neder-Over-Heembeek (Brussel).

INTERESSE?

Stuur een mailtje met jouw cv en motivatiebrief naar Virginie De Groef (Coördinator HR) via virginie.degroef@volta-org.be.