

VOLTA IS OP ZOEK NAAR EEN ADVISEUR COMMUNICATIE (M/V/X)

ONZE ORGANISATIE

Volta, Kruispunt van elektrotechniek, 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 adviseur communicatie zal je binnen het communicatieteam o.l.v. de coördinator communicatie ondersteuning bieden. Je staat mee in voor de uitwerking van de communicatie naar de diverse doelgroepen en je ondersteunt de collega's binnen de andere teams op het vlak van communicatiestrategie bij de uitwerking van specifieke projecten.

Hoe ziet jouw job eruit?

- Je staat in voor de opmaak en uitwerking van communicatieplannen van projecten en je waakt erover dat deze passen binnen de algemene communicatiestrategie.
- Je vertaalt de communicatiestrategie in concrete acties/projecten.
- Je coördineert de uitwerking van acties/projecten.
- Je werkt samen met de collega's verder aan de implementatie van de communicatiestrategie naar de verschillende doelgroepen waarvoor we verschillende brands hebben (arbeiders, bedrijven, onderwijs, jongeren, etc.).
- Je staat mee in voor de ontwikkeling, het onderhoud en het actualiseren van de digitale platformen.
- Je coördineert de uitwerking en opvolging van communicatietools, publicaties, ... en waakt erover dat deze passen in de huisstijl.
- Je vertaalt documenten en/of leest deze na.
- Je ondersteunt collega's van andere teams bij de uitvoering van project gerelateerde communicatieacties.
- Je ondersteunt collega's bij organisatiehet organiseren van events (opmaak uitnodigingen, mailings, ...).
- Je ondersteunt bij het uitwerken van drukwerken.
- Je beheert de mailings (papier en digitaal) en de daarbij horende IT- mailingtools.

JOUW PROFIEL

- Je bent proactief en je houdt ervan om verschillende projecten tegelijk te trekken, op te volgen (budget, timelines, stakeholders) en met deadlines te werken.
- Je hebt een vlotte pen.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands en een uitstekende kennis van het Frans (vooral schriftelijk hoort het heel goed te zijn).
- Je werkt zelfstandig maar ook heel graag in team.
- Je bent in staat om zorgvuldig te werken.
- Je bent goed in plannen en organiseren.
- Je hebt een analytische geest en een goed gevoel voor communicatie.
- Je hebt een flexibele werkhouding en kan goed omgaan met verandering.
- Je hebt goede computervaardigheden (MS Office applicaties, SharePoint, Word, Excel, Outlook en PowerPoint, Indesign en Photoshop zijn nice-to-have).

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.
- Ruimte voor creativiteit, initiatief en verantwoordelijkheid.
- Een aantrekkelijk loon in functie van jouw ervaring.
- Tal van extralegale voordelen (bedrijfswagen, ecochèques, maaltijdcheques, enz.).
- Een flexibel werkrooster en de mogelijkheid om te telewerken.
- 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.