Community- en event manager (100%)

DT-ADM/2020/ATP/06

Je werkt fulltime op de campus Kaai van de Erasmushogeschool Brussel. Je job omvat twee halftijdse opdrachten:

1. Community management voor het departement Gezondheidszorg, Design & Technologie en de opleidingen die dit departement op de campus inricht.
2. Corporate communicatie (events, B2B, …) die uitgaat van de algemene directie en de centrale diensten.

1. Community & Event Manager – departement Gezondheidszorg, Design & Technologie (50%)

Als community manager faciliteer je de dialoog met verschillende stakeholders o.a op verschillende sociale media platformen en ondersteun je de opleidingen bij het uitbouwen van hun externe realisaties en communicatie-en marketingstrategie. Je werkt nauw samen met de verantwoordelijken van de opleidingen, de dienst Marketing & communicatie van de hogeschool en de labs.

Je takenpakket bestaat uit:

Communicatie:

- Je bent samen met de opleidingshoofden verantwoordelijk voor het uitbouwen van een communicatie-en marketingstrategie voor de opleidingen en brengt dit in de praktijk.
- Je bent verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de opleidingen (website, socialmedia, blogposts, perscontacten, nieuwsbrieven, brochures, interne communicatiekanalen, ...).
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de interne en externe events, workshops, screenings, gastcolleges, meetups, infodagen, openlesdagen, SID-in dagen, ...
- Je maakt animaties, video's, berichten, stories, … voor de socialmedia.

Externe relaties:

- Je stimuleert mee de goede samenhang tussen alle interne en externe actoren binnen de opleidingen (studenten, docenten, gastdocenten, bedrijven, alumni, …)
- Je hebt een proactieve aanpak naar bedrijven toe.
- Je communiceert vlot en bent een geboren netwerker.
- Je staat in voor het databankbeheer en het up-to-date houden van contactenlijsten.

2. Corporate communicatie – centrale diensten (50%)

Het departement waar je deeltijds community manager wordt, huist onder hetzelfde dak als de centrale administratie. Ook hier is nood aan iemand die, vanuit de staf van de algemene directie, het logistieke en communicatieve luik van (interne) events en activiteiten voor zijn of haar rekening neemt.

Dat wil zeggen dat je in samenspraak met de initiatiefnemers – de algemeen directeur, de diensten Onderwijs, Kwaliteitszorg, Internationalisering enz. de juiste doelgroepen afbakent, uitnodigingen opstelt en verstuurt, contacten met cateraars legt, documentatiemappen samenstelt, de juiste setting kiest en ervoor zorgt dat onze events

zélf volledig kunnen draaien om de essentie: een hogeschool die mikt op sterk en praktijkgericht onderwijs voor talent dat van aanpakken weet. Net als jij!

De meeste events zijn dan ook gericht op een intern doelpubliek: docenten en/of ondersteunend personeel. Geregeld komen ook partners uit het werkveld, de politiek en het secundair onderwijs over de vloer. En eens jij volledig ingewerkt bent, zetten we samen ook een eerste stapje richting hogeschoolbrede alumniwerking. Voor veel van je projecten en taken werk je intensief samen met de collega's van de dienst Marketing & Communicatie – net zoals voor je departementale werking.

Je komt terecht in een hecht team in onze campus te Anderlecht. We voorzien coaching en ondersteuning tijdens je eerste maanden zodat je je snel thuis voelt binnen onze hogeschool.

Binnen onze organisatie bieden we je graag een boeiende en afwisselende functie waarin je vertrouwen, autonomie en flexibiliteit krijgt om je job zinvol uit te bouwen en jezelf persoonlijk te ontwikkelen. We geloven sterk in vrijheid en openheid en zetten in op duurzaamheid en verantwoordelijkheid. Deze waarden zijn verankerd in onze missie en visie en worden weerspiegeld binnen de hele hogeschool. We verwachten van toekomstige collega's dat ze onze missie, visie en waarden onderschrijven.

De humanistische Erasmushogeschool Brussel (EhB) is met haar 40 graduaat-, bachelor- en masteropleidingen en met haar 6.500 studenten niet de grootste instelling van Vlaanderen, maar wel een van de kwalitatief beste hogescholen. Waarom? Omdat we van kwaliteit een punt maken: met goed en aantrekkelijk onderwijs, een intensieve studie- en studentenbegeleiding en een correcte en aangepaste onderwijs- en onderzoeksinfrastructuur. Voeg daar alle troeven van Brussel bij en je krijgt een ongelooflijk aantrekkelijke en zelfs uitdagende mix van mogelijkheden.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een diploma bachelor in een communicatief en/of organisatorisch gerichte opleiding.

Je voldoet aan de voorwaarden van artikel V 106 en V 107 van de Codex Hoger Onderwijs en aan de huidige taalwetgeving.

Jouw profiel

- **Attitude -** Je bent een ondernemende persoonlijkheid. Je bent enthousiast en je hebt verantwoordelijkheidsgevoel. Je bent klantvriendelijk, open, vlot en communicatief. Je hebt een verzorgd voorkomen en een verzorgd taalgebruik.
- **Kennis –** Je hebt affiniteit met/interesse voor de digitale sector en de daaraan verbonden innovaties.
- **Competenties -** Je bent sterk organisatorisch aangelegd. Je beschikt over goede communicatieve en sociale vaardigheden. Vanuit een klantgerichte basishouding ben je in staat om een open en constructieve dialoog te voeren. Je bent kritisch ingesteld en streeft steeds naar verbetering.
- **Teamplayer -** Je bent een teamplayer en flexibel maar kan ook zelfstandig en accuraat werken.
- **ICT –** Je beschikt over een uitgebreide kennis van de office-applicaties en kan hiermee vlot overweg. Je kan vlot overweg met socialmedia en CMS.

- **Leergierig** - Je bent bereid om je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken in functie van de professionele noden.
- **Klantvriendelijk** - Je handelt servicegericht en ondersteunend naar interne en externe stakeholders.
- **Pluspunten -** Relevante ervaring is een pluspunt (communicatie-en marketingstrategie)

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende link.
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- **Brussel** –een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Contractueel bediende
Departement: Centrale diensten en departement Gezondheidszorg, Design & Technologie
Vereist niveau: Bachelor
Volume: 100%
Duur: De aanstelling start zo vlug mogelijk na het selectiegesprek en loopt tot 31/12/2020. Verlenging is mogelijk na gunstige evaluatie.
Afsluitdatum: 26/01/2020

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite https://ses.ehb.be**.

Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze vacature. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op **26/01/2020** wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof … doen er niet toe.

Als deze voldoende matchen met de vacature, word je uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland **in de week van 27 januari 2020**. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Leonie Geldhof, departementaal coördinator (leonie.geldhof@ehb.be).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be.