

DE VLAAMSE ATLETIEKLIGA

De Vlaamse Atletiekliga (VAL) vertegenwoordigt 90 clubs en 35.000 leden. De federatie organiseert de atletieksport in Vlaanderen met een recreatief en competitief aanbod. De werking van de Vlaamse Atletiekliga vertrekt vanuit 4 beleidsdomeinen: Jeugd, Recreatie, Competitie en Topsport.

Een sportfederatie heeft nood aan een goede en uitgebreide communicatie waarvoor we een nieuwe medewerker zoeken.

De Vlaamse Atletiekliga wenst het team te versterken met een (M/V)

Communicatiemedewerker

(VOLTIJDS)

ALGEMEEN

Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van het communicatiebeleid, alsmede voor het adviseren van het bestuur over de te voeren communicatiestrategie. Je organiseert de communicatie startend van het communicatieplan tot de (eind-)redactie van berichten.

JOUW ROL

- Bijdragen aan de ontwikkeling van het communicatiebeleid
- Schrijven van een communicatieplan
- Zorg dragen voor de naleving van het communicatieplan
- Adviseren van medewerkers bij de uitvoering van het communicatiebeleid
- Schrijven van teksten voor en verrichten van redactiewerk op de meest uiteenlopende digitale en schriftelijke uitingen, zowel intern als extern (van de website tot brochures, rapporten, jaarverslagen en mailings)
- Optimaliseren en bewaken van de communicatieve huisstijl
- Beheren van het communicatiebudget

JOUW PROFIEL

- Je genoot minstens een opleiding op het niveau bachelor. Specialisatie in het domein communicatie is een pluspunt.
- Je bent vaardig in het gebruik van sociale media.
- Je hebt een vlotte pen en schrijft in een klare en toegankelijke taal.
- Je bent in staat een netwerk van vrijwilligers op te bouwen en aan te sturen.
- Je bent bij voorkeur drietaling NL/FR/EN.
- Je bent bereid te investeren in een continue bijscholing ter versterking van je eigen competenties.

JOUW COMPETENTIES

- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en het vermogen om op alle niveaus uitstekende contacten te ontwikkelen, zowel intern als extern.
- Je bent in staat om initiatieven te nemen om objectieven en prioriteiten goed in te plannen en te organiseren teneinde samen de gewenste resultaten te bereiken.
- Je bent een sterk betrokken persoon die zijn verantwoordelijkheden opneemt; je bent eveneens een resultaat-gedreven en prestatiegerichte persoon met een ondernemende geest.
- Je bent in staat om je flexibel op te stellen m.b.t. prioriteiten en tijdsbesteding, en je bent stressbestendig.
- Je bezit een praktijkgerichte informaticakennis (kennis van Office software is een noodzaak).
- Je bent zowel diplomatisch als overtuigend.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een marktconforme verloning gebaseerd op diploma en relevante ervaring
- Werken in een gemotiveerd team
- Maaltijdcheques en ecocheques
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- Hospitalisatieverzekering
- 13^e maand

- Flexibel werkschema met mogelijkheid tot thuiswerken

Indien je wenst te solliciteren voor deze functie, gelieve dan uiterlijk tegen vrijdag 20 december, 17:00u, jouw CV en motivatiebrief via email te sturen naar ludwig@atletiek.be.

Wij garanderen discretie en confidentialiteit in het sollicitatieproces.