

De Verenigde Protestantse Kerk in België
zoekt
een communicatieverantwoordelijke
en evenement-coördinator (M/V)
(Voltijds)

- **Situering van de functie binnen het organigram**

U werkt in een team van een tiental personen.

In de communicatiestrategie zal een stuurgroep u begeleiden.

De voorzitter en de administrateur-generaal zien toe op uw werk.

- **Achtergrondinformatie**

De manier van communiceren verandert snel. Er wordt een ondersteuningsgroep opgericht die het beleid van de Synodale Raad en de VPKB-lidkerken vormgeeft. Het doel is om de prioriteiten voor de communicatiemedewerker vast te stellen en haar/hem te ondersteunen in haar/zijn werk.

- **Voornaamste doelstelling**

De communicatieverantwoordelijke voert het door de stuurgroep opgestelde beleid uit.

- **Voornaamste taken**

- ✓ **BEHEER EN UPDATE VAN DE COMMUNICATIEMIDDELEN**

- Updaten en verbeteren van de **website**: www.protestant.link
De VPKB-websites standaardiseren (*Formation, Vorming, Reliëf, enz.*)
- Inhoud plaatsen op onze sociale media: Facebook en Instagram
- De interne en externe nieuwsbrieven en mailing verbeteren, verduidelijken en professionaliseren (*Financiën, Secretariaat, Evenementen, etc.*)
- Een eenvoudig, beknopt krantje samenstellen en de gratis verspreiding ervan verzekeren.

- ✓ **NETWORKING (INTERN)**

- De banden tussen kerkgemeenten en andere VPKB-kerkplekken stimuleren en versterken
- Nuttige informatie verzamelen voor verspreiding

- De actualiteit en dossiers die interessant zijn nauwlettend opvolgen
- Een netwerk van informanten en redacteurs ontwikkelen
- Contacten met de journalistieke wereld opbouwen en ontwikkelen
- Bepaalde VPKB-evenementen coördineren

• **Profiel**

Tweetalig Nederlands-Frans

Geheel foutloos kunnen schrijven in tenminste één van de twee talen

Over een synthetisch inzicht beschikken

Een aanleg voor de verschillende mediavormen en design hebben

Over informaticakennis, nuttig voor de communicatie, beschikken

Bij voorkeur kennis van de kerkelijke structuur en van de VPKB als instituut hebben

• **Procedure**

Inzending van de kandidaturen vóór 15/08

Voorziene startdatum: midden september – begin oktober

• **Wedde en Werkplek**

Wedde van secretaris van een erkende eredienst (Toekomstige anciënniteit op basis van barema CP 329.02 niveau 4.1), tussenkomst in de vervoerskosten woonplaats-werkplaats. De werkplek is weliswaar op het hoofdbureau in Brussel, maar ook zijn er talrijke verplaatsingen binnen België, soms 's avonds en in het weekend.

• **Kandidaten**

Kandidaturen (CV – motivatiebrief) te sturen naar president@protestant.link met als onderwerp “Kandidatuur communicatieverantwoordelijke”.