

Vacature: stafmedewerker communicatie en marketing

VLOZO (Vlaams Onafhankelijk Zorgnetwerk) is de werkgeversorganisatie die de belangen verdedigt van de onafhankelijke spelers in het Vlaamse zorglandschap. De staf van VLOZO telt op dit moment de gedelegeerd bestuurder en twee stafmedewerkers, waar de stafmedewerker communicatie en marketing deel van uitmaakt.

Als communicatiespecialist van onze koepelorganisatie ondersteun je het, door de raad van bestuur, uitgetekende beleid. Je werkt nauw samen met het directiecomité en haar experts. Je rapporteert aan de gedelegeerd bestuurder en het directiecomité naargelang de onderwerpen en taken.

Functie-omschrijving

- Je bent de centrale figuur in de **communicatie naar de leden en het brede doelpubliek**.
 - Daarbij zorg je ervoor dat de website te allen tijde actueel en representatief is.
 - Je beheert de **sharepoint-omgeving** in samenspraak met je collega en het directiecomité.
 - Je volgt de **sociale media** en zorgt via die weg ook het beantwoorden van publieksvragen.
 - Je zorgt binnen het VLOZO-secretariaat wekelijks voor een **nieuwsbrief**.
- Je bouwt en beheert de **communicatiekalender** en zorgt voor een communicatiestrategie.
- Je onderhoudt de **huisstijl** en gebruikt deze systematisch in alle communicaties.
- Je **monitort** actief wat er in de Vlaamse media verschijnt rond de zorgsector en communiceert dit ook binnen de organisatie via de geijkte kanalen.
- Je **analyseert en verzamelt informatie** die kan bijdragen tot een degelijke standpuntbepaling binnen VLOZO.
- Je onderhoudt **goede contacten** met de Vlaamse media en de communicatieverantwoordelijken van de VLOZO-leden.
- Je zorgt voor een kwalitatieve en vlotte afhandeling van de **administratie**:
 - Je neemt de **organisatie** van netwerkevents op.
 - Je ondersteunt de gedelegeerd bestuurder bij de ledenadministratie.
- Je staat voor een **open samenwerking** met de gedelegeerd bestuurder, je directe collega (s) en het directiecomité en springt bij waar nodig.

Profiel

- Je hebt minstens een **bachelordiploma**, bij voorkeur in een communicatieve richting.
- Je beschikt over sterke **administratieve** vaardigheden. Correct en nauwgezet werken zit je in het bloed.
- Je bent **creatief**, denkt out of the box en durft tegen de stroom in te gaan.
- Je hebt een **vlotte pen** en goede **mondelijke communicatievaardigheden**, zowel in het Nederlands als het Frans.
- Een tekst **analyseren en samenvatten** is voor jou geen probleem.
- Je weet van **aanpakken** en kan projecten gestructureerd afwerken.
- Je hebt kennis van **Sharepoint en Onedrive** of bent bereid je hierin te verdiepen.
- Als je via **Wordpress** een website creatief kan onderhouden en bewerken is dit een pluspunt. Je bent in ieder geval bereid je hierin te verdiepen.