

## Project- en communicatiemedewerker

---

### Het bedrijf

Ondernemen Brussel, een vzw van de Stad Brussel onder het voorzitterschap van Fabian Maingain, Schepen van Economische Zaken, is een **instrument om het economisch beleid van de Stad Brussel te ondersteunen**. Door middel van begeleiding, ondersteuning en promotie participeert de organisatie aan de ontwikkeling van de stad, de commerciële dynamiek, het ondernemersklimaat en de animatie en aantrekkelijkheid van onze handelswijken. Ze helpt een kwalitatief economisch weefsel op te bouwen om een antwoord te bieden op de behoeftes van de inwoners en de economische actoren van Brussel.

### De opdracht

Als project- en communicatiemedewerker werkt u nauw samen met de evenement- en communicatieverantwoordelijke om toezicht te houden op de economische activeringsprojecten die de vzw ontwikkelt en deze uit te werken en op te volgen. U verzorgt ook de communicatie en de sociale media van de vzw. Daarnaast presenteert en implementeert u strategieën om acties of evenementen van derden te ondersteunen gericht op het dynamiseren van de handelswijken. U luistert naar de lokale actoren en de verschillende partners en u onderhoudt goede relaties met hen.

### De functie

#### Communicatie

- Creëren en redigeren van content voor de nieuwsbrieven en deze opmaken
- Creëren van content voor de website
- Creëren van content voor de sociale media en deze onderhouden (communicatiestrategie, redactionele kalender, schrijven van teksten, creëren van visuals, ...)
- Organiseren van aankopen (adwords enz.) voor de bekendmaking en ondersteuning van bestaande campagnes
- Delen van communicatiecampagnes van de vzw of van de Stad Brussel.
- Ondersteunen van handelaarsverenigingen in hun communicatie
- Ondersteunen van de ontwikkeling van externe communicatiemiddelen: strategie en creatie van visuele, schriftelijke en digitale media

#### Projectbeheer

- Begeleiden van de initiatiefnemers van projecten
- Verbeteren van de communicatie rond bestaande evenementen
- Commerciële revitalisering
- Organiseren van opleidingen voor de handelaars
- Promoten van bestemmingswinkels
- Begeleiden van werven
- Promoten van markten en beurzen
- Algemene communicatie
- Aanwezigheid in het veld



## Vereiste kwaliteiten

- Uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- Vaardigheden om in een team te werken, maar ook om zelfstandig, proactief, georganiseerd en productief te werken
- Leidinggevende vaardigheden in projectwerk en in het werken in een netwerk
- Zich comfortabel voelen bij het werken in een klein team, initiatieven nemen en zichzelf voortdurend kunnen verbeteren
- Assertiviteit
- Creativiteit
- Synthetiserend en onderscheidend vermogen
- Beschikbaarheid, autonomie en een sterke flexibiliteit
- Beheer van prioriteiten, gevoel voor organisatie en verantwoordelijkheid, polyvalentie
- Vertrouwelijkheid
- Resultaat- en oplossingsgericht denken

## Profiel

- In het bezit van een bachelor- of masterdiploma, bij voorkeur in communicatie of gelijkwaardig door ervaring
- Een van de twee officiële talen beheersen met een goede kennis van de andere (FR-NL). Beheersing van het Engels is een troef
- Kennis van de Stad Brussel en haar wijken
- Kennis van en belangstelling voor de handelssector
- Aantoonbare relevante ervaring
- Burgerlijke en politieke rechten genieten

## Wij bieden u

- Een contract van onbepaalde duur (voltijds)
- Een boeiende, afwisselende en zinvolle functie met veel uitdagingen
- Een team op mensenmaat bij een werkgever die kiest voor een ongedwongen sfeer en een professionele aanpak
- Een aantrekkelijk salarispakket

## Interesse?

Stuur uw CV en sollicitatiebrief per e-mail naar [rh@entreprendre-brucity.be](mailto:rh@entreprendre-brucity.be)

Sollicitaties moeten ten laatste voor 1 juli worden verstuurd.

**Functie onmiddellijk beschikbaar - Type tewerkstelling: Voltijds**