

De vzw

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**. <https://www.entreprendebruxelles.be/nl/>

Via haar begeleidings-, ondersteunings- en promotieactiviteiten, draagt de vzw bij tot:

- de ontwikkeling van de Stad
- de handels- en ondernemingsdynamiek met inbegrip van de ambulante handel
- de levendigheid en aantrekkelijkheid van de winkelwijken
- de ontwikkeling van een economisch weefsel van hoge kwaliteit, dat voldoet aan de verwachtingen van diegenen die in Brussel wonen en ervoor zorgen dat Brussel bruist

Uw taken

Als projectmanager en communicatiemedewerker werkt u samen met het team aan de ontwikkeling, begeleiding en opvolging van de projecten van de vzw. Dit om de zichtbaarheid en aantrekkelijkheid van de handelswijken van de Stad Brussel te bevorderen.

Daarnaast presenteert en implementeert u strategieën om acties en evenementen van derden te ondersteunen, die erop gericht zijn de handelswijken levendiger te maken. U luistert naar de lokale actoren en de verschillende partners en u onderhoudt goede relaties met hen.

U zult ook verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdrachten van het jaarlijkse actieplan van het Commerciële Ontwikkelingsschema (COS) dat aan de vzw is toevertrouwd. Dat is een waardevol referentiedocument bij het nastreven van de commerciële ontwikkeling van de Stad en geeft aan welke acties moeten worden ondernomen om de gestelde doelen te bereiken.

Uw functie houdt per definitie in dat u op het terrein aanwezig bent.

De functie

- Uitbreiding van evenementen: u zoekt geschikte bestaande evenementen en zet een partnerschap op
- U stelt evenementen en activiteiten voor en beheert deze om de doelstellingen van het COS en de vzw te verwezenlijken: commerciële heropleving, bevordering van de bestemmingshandel, activering van de wijken, enz. Ontwerp, planning, budgettering, het vinden van dienstverleners, coördinatie, uitvoering, opvolging, evaluatie, ...
- U daagt projectleiders uit en ondersteunt hen bij de nodige taken
- U stelt communicatiestrategieën en actieplannen op



- U bent verantwoordelijk voor de communicatie van uw projecten en algemene communicatieopdrachten, in samenwerking met onze gespecialiseerde dienstverleners (ontwerp en keuze van communicatiemiddelen, *branding*, nieuwsbrieven, *content* en verslagen schrijven, briefings, creatie, enz.)

Uw troeven

- U bent creatief in uw ideeën en de manier waarop u deze uitvoert
- U bent georganiseerd, dynamisch, proactief en beheert uw projecten efficiënt
- U hebt uitstekende communicatieve en schriftelijke vaardigheden
- U hebt een scherp gevoel voor contact en animatie en weet uw gesprekspartners te overtuigen
- U hebt kwaliteitsbewust, detailgericht en hebt verantwoordelijkheidsgevoel.
- U handelt integer en respecteert vertrouwelijkheid
- Autonom, beschikbaar en flexibel, u werkt graag in een klein team en samen met anderen
- U hebt ervaring met projectbeheer en communicatie
- U kent de stad Brussel, haar wijken en hun specifieke kenmerken.
- U volgt de culturele, evenementen- en commerciële trends en kunt hun potentieel inschatten
- U hebt een netwerk van goede contacten in zowel de publieke als de private sector

Profiel

- Diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig
- Een van de twee officiële talen beheersen en kennis van de andere taal (FR-NL)
- Aantonen van soortgelijke relevante ervaring (min. 3 jaar)
- Beheersing van IT-tools (Google Suite, etc)
- De burgerlijke en politieke rechten genieten

Wat wij u bieden

- Een onmiddellijk beschikbare functie
- Een contract van onbepaalde duur
- Een voltijdse betrekking
- 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 telewerkbeleid
- Een aantrekkelijk salarispakket
- Een gunstig vakantiepakket

Bent u geïnteresseerd in de functie?

Stuur uw cv en sollicitatiebrief uiterlijk tegen 14 mei per e-mail naar rh@entreprendrebruxelles.be.

Functie onmiddellijk beschikbaar - voltijds