

De private stichting TUA West (Technische Universitaire Alliantie voor economische transformatie in West-Vlaanderen) heeft als doel het ondersteunen van de versnelde transformatie naar een kennisgedreven economie in West-Vlaanderen. TUA West doet dit in eerste instantie door het versterken van het hoger onderwijs en onderzoek in de provincie; deze vormen immers de noodzakelijke kennisonderbouw voor de ondernemingen.

Voor het helpen uitrollen van de concrete acties en het ondersteunen van het team op het vlak van communicatie en projectwerking is TUA West op zoek naar een:

## Communicatiemedewerker

### Functiecontext

TUA West is, hetzij als coördinator, hetzij als partner, betrokken in een reeks projecten die mee vorm geven aan de doelstellingen van de stichting. Een deel van die projecten wordt gesubsidieerd met Europese middelen (Interreg, EFRO, ...).

De communicatiemedewerker werkt in afstemming met het hele team het communicatiebeleid voor de stichting verder uit en is verantwoordelijk voor het up to date houden van alle communicatiekanalen. Daarnaast zal de communicatiemedewerker ook ad hoc ingeschakeld worden in de lopende projecten, voor zowel inhoudelijke als administratieve taken.

### Opdracht

Taken houden o.m. in:

- Opstellen van communicatieplan
- Beheer van website, twitter, FB en andere communicatiekanalen
- Nalezen van nota's, rapporten, ... (correctie, lay-out, eindredactie)
- Opvolgen van de inkomende en verzorgen van de uitgaande briefwisseling (correctie, lay-out, eindredactie, verzending)
- Opmaken vergaderverslagen
- Aanmaak en updaten van bestanden, databanken en draaiboeken van projecten en events
- Organiseren van publieksevenementen
- Deelname aan beurzen
- Bestellingen en voorraadbeheer
- Beheer vergaderzalen, audiovisueel/communicatiemateriaal
- Opvolgen Klassement dossiers en archivering
- Bijhouden van documentatie en bibliotheek

## Profiel

- In het bezit zijn van een relevant diploma op bachelorniveau
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als redactioneel
- Planmatige aanpak met aandacht voor accuraatheid (stiptheid en verzorgde en nauwkeurige uitvoering)
- Teamplayer bij wie het gezamenlijke resultaat voorop staat
- Klantgerichtheid en gedrevenheid
- Leergierigheid
- Discretie en diplomatie
- Proactief zijn en op zoek gaan naar creatieve oplossingen
- Flexibele ingesteldheid, zowel naar taken als naar werkomstandigheden
- Vlot en zelfstandig werken met Office-pakketten (Excel, Word, Powerpoint, Publisher of andere grafisch programma); kennis van Office 365/Sharepoint of bereidheid om bij te scholen op dit vlak
- Beschikken over rijbewijs B en een eigen wagen
- Goede kennis van Frans en Engels

## Plaats van tewerkstelling

Kasteel Blommeghem

Van Belleghemdreef 6, 8510 Marke

## Timing indiensttreding

Korte termijn.

## Aanbod

- Voltijds contract in een 40 uren week (met 12 extra compensatiedagen)
- Marktconform loonpakket afhankelijk van hoogste diploma (bachelor/master)
- Maaltijdcheques
- Groepsverzekering; hospitalisatieverzekering aan voordelig tarief
- Omniumverzekering dienstverplaatsingen

## Selectieprocedure

1. Screening van de kandidaten op basis van de kandidatuurstelling en het curriculum vitae.
2. Schriftelijke proef met concrete cases uit het werkveld
3. Gesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, persoonlijkheid en geschiktheid voor de functie.

## Kandidaturen

Geïnteresseerden bezorgen **uiterlijk 22 februari 2019** hun gemotiveerde kandidatuurstelling met curriculum vitae per mail of per post aan:

*Charlotte Destoop, Directeur*

[charlotte.destoop@tuawest.be](mailto:charlotte.destoop@tuawest.be)