

Communicatiebeheerder (m, v, x)

Niveau Master – Onbepaalde duur contract

Mee mogen werken aan de ontwikkeling van Brussel spreekt je aan? Je wil je vaardigheden inzetten voor een job met een maatschappelijke meerwaarde, die de gemeenschap ten goede komt?

Brussel Fiscaliteit is een jonge, dynamische en ambitieuze organisatie ten dienste van de Brusselaars. Ons doel : een fiscaal beleid opbouwen dat de overheidsdiensten van het Gewest duurzaam kan financieren. Ons motto: elke Brusselaar, elke sollicitant, elk personeelslid telt!

Je profiel

- Deelnemingsvoorwaarden
 - Vereist diploma: Universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type.
 - Gewenste ervaring: Minimum twee jaar ervaring in een gelijkaardige functie

- Technische competenties
 - Je hebt goede redactionele vaardigheden
 - Je bent een organisatietalent en kan verschillende projecten tegelijkertijd beheren door prioriteiten te stellen
 - Je kan de informaticaprogramma's en andere applicaties nodig voor de functie gebruiken (communicatietechnieken, principes van internet en extranet, sociale media...)

- Gedragscompetenties
 - Je hebt een analytische geest
 - Je bent bereid zich te ontwikkelen in teamverband en neemt assertief deel aan de groepsdynamiek
 - Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante en objectieve manier, levert hen een gepersonaliseerde dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten
 - Je handelt met integriteit, overeenkomstig de verwachtingen van de organisatie, respecteert confidentialiteit en verplichtingen en u vermijdt elke vorm van partijdigheid;
 - Je bent verantwoordelijk en resultaatgericht
 - Je bent een gedreven persoon, flexibel en zeer stressbestendig
 - Je respecteert de voorgeschreven procedures
 - Je kan actief en objectief luisteren, dialogeren en werken in team
 - Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden

- Troeven
 - Een goede kennis van het Frans

Je takenpakket

- Je stelt geïntegreerde communicatieplannen op om het personeel en/of de externe klanten te informeren, te sensibiliseren en acties van de organisatie te promoten

- Je doet de planning, de opvolging en het beheer van de communicatie-activiteiten van deze plannen.
- Je bewaakt de correcte informatiedoorstroming binnen de organisatie
- Je organiseert specifieke communicatieactiviteiten (studiebijeenkomsten, conferenties, evenementen, voorlichtingscampagnes ...)
- Je gebruikt modern materiaal en nieuwe technieken voor de verspreiding van relevante informatie
- Je ontwikkelt en verspreidt adequate communicatiemiddelen (brochures met uitleg, websites, posters, folders ...)
- Je bouwt netwerken uit met partners uit andere organisaties en administraties
- Je zorgt voor een correcte en regelmatige opvolging van de planning, het beheer, de controle en de evaluatie van onze online-applicaties
- Je stelt rapporten en nota's op
- Je past het communicatiehandvest en de verschillende onderdelen ervan (huisstijl, handvest sociale media, deontologische code,...) correct toe en zorgt ervoor dat anderen dit ook doen.
- Je geeft communicatieadvies aan de andere teamleden
- Je ondersteunt de Community Manager bij het dagelijks beheer van de sociale media
- Je beheert contacten met klanten en stakeholders

Ons aanbod

- Een verantwoordelijke functie in een dynamische, uitdagende omgeving;
- Een job in het algemeen belang, nodig om de Brusselse samenleving te doen draaien;
- Een minimum aanvangswedde van 41.277,71 EUR bruto per jaar;
- Alle jaren relevante ervaring tellen mee voor de berekening van je loon;
- Maaltijdcheques (€8 per dag), taalpremie, MIVB-abonnement, kosten woon-werkverkeer met openbaar vervoer volledig voor onze rekening, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering;
- Levenskwaliteit: 35 vakantiedagen, een flexibel uurrooster, telewerk (tot 3 dagen per week);
- Een uitgebreid opleidingsaanbod en veel mogelijkheden voor ontwikkeling en groei;
- Een interactief, specifiek en innovatief integratietraject;
- Een stabiele job in een jonge en ambitieuze organisatie.

Meer details over onze voordelen: fiscaliteit.brussels/nl/jobs.

Wil je de uitdaging aangaan?

Je kan solliciteren tot en met **02/02/202** .

Stuur je cv, een motivatiebrief en een kopie van je diploma naar Job_bf@fisc.brussels met als referentie: 2023/CLI/communicatiebeheer

Als je voor de job in aanmerking komt, nodigen we je uit voor de verschillende selectiefasen vanaf half februari.

Personen met een handicap en redelijke aanpassing van de procedure

Diversiteit zit in ons DNA. We moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren. Deel ons in dat geval mee welke aanpassingen er nodig zijn tijdens de selectieprocedure. Je vraagt deze aanpassingen aan door

onderstaand formulier in te vullen en bij je sollicitatie te voegen: fiscaliteit.brussels/nl/doc/aanvraagformulier-redelijke-aanpassing-werkpost.

Contact

Administratie:

Adres:

Bij vragen over de functie of de procedure:

Website:

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit

Iris Tower – Sint-Lazarusplein 2, 1210 Brussel

Yusra El Misnaoui, Communicatie Coördinator

Job_bf@fisc.brussels

www.fiscaliteit.brussels

Volg ons op

