



### **Wij zijn doeners – vernieuwers - verbinders**

Ons divers team van ervaringsdeskundigen weet wat er leeft in de samenleving.

Dit vertaalt zich naar concrete projecten mét resultaat!

Wij stippelen het beleid mee uit en zetten het om naar diensten op maat – praktisch, haalbaar én herkenbaar. Voortbouwend op talenten en behoeften, bereiken en ondersteunen we specifieke doelgroepen in de samenleving, én vooral diegenen die het moeilijker hebben.

We verbinden onze talenten telkens weer om in te spelen op nieuwe collectieve behoeften.

Binnen onze projectwerking en ons intern fonds voor innovatie creëren we mentale en fysieke ruimte voor vernieuwing.

We laten ons hierin inspireren door goede voorbeelden in binnen- en buitenland.

Vanuit onze open-minded aanpak zien we de linken tussen beleidsdomeinen.

We verwijzen door én zoeken samenwerking op over de grenzen van organisaties, functies en overtuigingen heen.

Zo ondernemen we voor de samenleving in niet-evidente partnerschappen, vanuit oprechte interesse voor onze klanten en die van onze opdrachtgevers.



### **STAFMEDEWERKER COMMUNICATIE**

**“We zetten strategisch en slim in op communicatie,  
met aandacht voor zowel de organisatie brede context als de klant”**

We stellen een stafmedewerker communicatie aan die hierin een leidende en ondersteunende rol opneemt. Dit is een organisatie brede functie in het Stebo organogram: de stafmedewerker communiceert over de vijf afdelingen heen.

De stafmedewerker communicatie heeft als doel de werking en de doelstelling van de organisatie bekend te maken. De stafmedewerker communicatie realiseert dit door de interne en externe communicatie van de organisatie te ontwikkelen en te verzorgen.

De stafmedewerker coördineert de interne en externe communicatie

De stafmedewerker vormt een tandem met de collega die instaat voor de online communicatie, en werkt nauw samen met een team van communicatiecollega's (één per afdeling).

## De stafmedewerker neemt de verantwoordelijkheid over het ontwikkelen en implementeren van ons communicatiebeleid

---

De leidende principes zijn uitgestippeld in een algemeen communicatieplan dat jaarlijks door de stafmedewerker wordt opgemaakt - in samenspraak met de directie. Daarnaast beschikt de stafmedewerker over een recente website en sociale media kanalen, gekoppeld aan een technisch/inhoudelijk onderhoudsplan en een contentplan. De stafmedewerker communicatie staat in voor het uitvoeren, bewaken en up to date houden van deze plannen, en behoudt de regie erover.

## De stafmedewerker communicatie staat in voor de verspreiding van zowel onze interne als externe communicatie

---

De stafmedewerker communicatie verbindt op een slimme manier content en nieuws over de verschillende communicatiekanalen en zet deze in op de meest effectieve kanalen: website, nieuwsbrief, social media, pers, ... .

De stafmedewerker communicatie houdt de vinger aan de pols omtrent gebeurtenissen in de verschillende afdelingen van Stebo én binnen de samenleving. Door beide te koppelen creëert de stafmedewerker nieuwswaarde voor Stebo naar aanleiding van maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen.

We vertalen dit naar onderstaande, concrete doelstellingen:

### **Als stafmedewerker communicatie:**

- stippel je samen met de directie het strategische communicatiebeleid van Stebo uit en waak je over de concrete uitvoering ervan;
- houd je het overzicht over de diverse communicatiestromen, zowel wat betreft de organisatie brede communicatie als de communicatie over onze concrete dienstverlening;
- beheer en onderhoud je de Stebo website, het hart van de communicatiestromen. Je houdt de informatie over de dienstverlening en projectwerking up-to-date en voegt met regelmaat nieuwe content toe in de vorm van nieuwsartikels, door de afdelingen opgemaakte publicaties en een actuele activiteitenkalender. Je vindt hierin het evenwicht tussen de organisatie eigen boodschap en de doelen van elke afdeling;
- volg je de prestaties van de Stebo website op via Google Analytics en stuurt bij waar nodig (bv. via SEO);
- communiceer je naar onze klanten en partners via de Stebo sociale media kanalen. Door jouw inspanningen blijven zij op de hoogte van lopende projecten en realisaties, aankomende Stebo activiteiten, klantengetuigenissen, opiniestukken en linken naar de actualiteit. Je maakt hiervoor een sociale media plan op;
- vraag je content op (voor website en sociale media) bij de communicatie verantwoordelijkheden van de vijf Stebo afdelingen. Je zet deze content om naar nieuwsartikels en sociale media posts. Daarbij bewaak je de Stebo eigen *look and feel* en *tone of voice*;
- sta je in voor de budgetopvolging en effectiviteitsmeting van de betalende sociale media advertenties;
- verspreid je Stebo vacatures via de website, nieuwsbrief en sociale media kanalen;
- maak je nieuwsbrieven inhoudelijk op;

- ondersteun je bij de inhoudelijke opmaak van de Stebo jaarverslagen;
- voer je de eindredactie uit voor publicaties/e-boeken en promo-materialen (flyers, posters,...). Je werkt hiervoor in tandem met je collega die instaat voor de online communicatie;
- ondersteun je collega's op afroep bij het opmaken van persberichten en het organiseren van persmomenten;
- geef je op vraag ondersteuning bij de communicatie over Stebo gelieerde vennootschappen/organisaties/werkingen;
- volg je de recente ontwikkelingen in je vakgebied op.

## COMPETENTIEPROFIEL <sup>1</sup>

### Basiscompetenties voor een Stebo-medewerker

- Je bent **klantgericht**, reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van klanten.
- Je neemt de **verantwoordelijkheid** op voor je werk en handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
- Je gaat **netwerken** aan en maakt actief gebruik van bestaande contacten in functie van de eigen opdracht.
- Je bent **resultaatgericht** en werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.
- Je bent gericht op **zelfontwikkeling** binnen je functie en verbetert het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen.
- Je bent er op uit **samen te werken** met anderen; je werkt mee en informeert anderen, helpt anderen en gaat in overleg met hen.

### Functiespecifieke competenties

- Je kan vlot **communiceren** met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen. Je brengt informatie en ideeën zowel schriftelijk als mondeling begrijpelijk over. Je kan de missie/visie van Stebo als organisatie vertalen naar boodschappen waarin de noden van klanten/partners centraal staan.
- Je bent in staat om anderen te **overtuigen** en instemming te bekomen voor een mening, visie of aanpak. Je hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën.
- Je kan een **visie** ontwikkelen. Je bent in staat om feiten in een ruime context te plaatsen en een toekomstgericht beleid te ontwikkelen.
- Je geeft **richting**, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.
- Je hebt ervaring in het werken met **sociale media in een bedrijfscontext**: beheren van een bedrijfspagina, voeren van een advertentiebeleid, ... , en dit zowel voor Facebook, Instagram, LinkedIn, Google, ... .

---

<sup>1</sup> De beschreven competenties zijn gebaseerd op competenties uit het 'Competentiewoordenboek van de Vlaamse Overheid' versie 07/11/2013.

## VOORWAARDEN

- Je hebt minimum een bachelor diploma of gelijkwaardige ervaring
- Je beschikt over een rijbewijs

## WIJ BIEDEN JE

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een systeem van arbeidsduurvermindering tot 36u.
- Betaling op basis van sectorale barema's (barema b1b PC 329) met accreditatie van relevante anciënniteit.
- Ruime eindejaarspremie en Flexible Income Plan
- Tussenkost in woon-werkverkeer, fietsvergoeding en terugbetaling van onkosten.
- Laptop en smartphone die ook privé gebruikt kunnen worden.
- Een uitgebreide hospitalisatie- en een groepsverzekering.
- Een aangename werkomgeving, soepele vakantieregeling en goede arbeidsvoorwaarden.
- Een lerende organisatie die maatschappelijk engagement vorm geeft.

## PROCEDURE

1. Laat je kandidatuur met motivatiebrief, CV en sollicitatieformulier ten laatste op **20 04 2021** bij Stebo toekomen.
2. Eerste selectie op basis van de motivatiebrief, het sollicitatieformulier en CV in relatie tot het functieprofiel.
3. Kennismakingsgesprek op vrijdag **30 04 2021**
4. Finaal gesprek met schriftelijke proef op vrijdag **07 05 2021**

## INTERESSE?

Stuur je CV, motivatiebrief en sollicitatieformulier via mail naar [vacature@stebo.be](mailto:vacature@stebo.be)

Alle nodige documenten vind je op <https://stebo.be/vacatures/>

Deadline: dinsdag 20 april 2021

Meer informatie over ons vind je op [www.stebo.be](http://www.stebo.be)

Heb je nog onbeantwoorde vragen?

Dan kan je contact opnemen met Frank Maleszka, coördinator Ondernemen, op 089 32 95 30