

Vacature

Communicatiemedewerker | 20 uur

Heb jij een vlotte pen, een goed oog voor beeld en gevoel voor wat mensen beweegt? Ben jij thuis in social media, denk je graag mee over communicatie-uitingen en schakel je moeiteloos tussen schrijven, organiseren en uitvoeren? Dan is deze functie iets voor jou!

Wij zoeken een communicatiemedewerker die energie krijgt van afwisseling. Je werkt samen met bevlogen collega's in een informele organisatie waar communicatie een belangrijke rol speelt in hoe wij zichtbaar, benaderbaar en duidelijk zijn.



Werken bij Woonborg

Woonborg is een woningcorporatie met zo'n 5.000 woningen in de gemeenten Tynaarlo, Aa en Hunze, Noordenveld en Groningen. Wij zetten ons dagelijks in voor goed en betaalbaar wonen in 32 dorpen. Daarbij kijken we verder dan stenen. We investeren ook in leefbaarheid en duurzaamheid. Onze organisatie is klein genoeg voor korte lijnen en persoonlijk contact en groot genoeg om impact te maken. Bij Woonborg werken we samen, zijn we betrokken en willen we continu verbeteren. Communicatie speelt hierin een belangrijke rol.

Wat ga je doen?

Als communicatiemedewerker zorg jij voor de dagelijkse uitvoering van onze communicatieactiviteiten. Je werkt nauw samen met de communicatieadviseur en andere collega's in de organisatie. Jouw doel: zorgen dat onze communicatie duidelijk, aantrekkelijk en toegankelijk is. Voor bewoners, samenwerkingspartners en collega's.

Wat breng jij mee?

- MBO/MBO+ werk- en denkniveau
- Ervaring met communicatie-instrumenten en multimedia
- Creativiteit en gevoel voor taal en beeld
- Organisatietalent en oog voor detail
- Een toegankelijke, duidelijke schrijfstijl

Wat bieden wij jou?

- Salaris op basis van schaal G (€ 3.537- € 4. 444 op basis van een 36-urige werkweek)
- Laptop en telefoon
- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband
- Loopbaanbudget en ontwikkelkansen

Vragen?

Neem gerust contact op met Jannet Bonnema via 06 50 62 79 21 op een van deze momenten:

- Woensdag 1 oktober van 13.00 – 14.00 uur
- Donderdag 2 oktober van 9.30 – 10.30 uur

Jouw taken op een rijtje:

-  Aanspreekpunt voor collega's met communicatievragen
-  Schrijven en redigeren van teksten op B1-niveau
-  Beheer en onderhoud van website en intranet
-  Beheer van beeldbank en visuele content
-  Coördinatie woonblad en digitale nieuwsbrief
-  Beheer social media en planning content
-  Contact met vormgevers, drukker en mediapartners
-  Ondersteuning bij diverse projecten en communicatieplannen
-  Organisatie interne en externe bijeenkomsten



Sollicitatieprocedure

- Graag reactie vóór 9 oktober via onze website.
- Het selectiegesprek staat gepland op 14 oktober 's middags.
- Bij een goede klik volgt eventueel een 2e gesprek.
- Tot slot een arbeidsvoorwaardengesprek en vragen we om een VOG.

*We werken niet samen met wervingsbureaus. Stuur je toch een cv of profiel zonder dat we daar om hebben gevraagd?
Dan gebruiken we die niet.*