

Functietitel: Officier Communicatie

Rapporteert aan: Office Manager - administratieve verantwoordelijkheden | Directeur Communicatie (Al-Ayn International) – technische verantwoordelijkheden

Dienstverband: fulltime (40 uur per week) of parttime (24 uur per week)

Over de organisatie

Bij Al-Ayn zetten we ons in om ervoor te zorgen dat elk weeskind dat in armoede leeft toegang heeft tot de middelen en de mogelijkheden, die ze nodig hebben om hun moeilijke ervaringen te boven te komen. Wij geloven dat wanneer een kind een eerlijke kans heeft om zijn potentieel tot ontwikkeling te brengen, zijn eigen toekomst wordt veranderd, evenals die van zijn familie, zijn gemeenschap en de samenleving als geheel. Om dat te bereiken, laten we ons leiden door onze kernwaarden transparantie, menselijke waardigheid en empowerment.

Organisatiestructuur van de afdeling Communicatie

De afdeling Communicatie is onderverdeeld in 4 clusters:

- Marketing
- Public Relations (intern en extern)
- Campagnes
- Coördinatoren en vrijwilligers

Als de bovenstaande clusters geen toegewezen medewerkers hebben, dan is het de taak van de medewerker communicatie/fondsenwerving om de activiteiten met ondersteuning van Al-Ayn International te beheren en te overzien.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Uitvoeren van media- en marketingstrategieën - dit omvat het aanpassen van de media-/marketingmaterialen met goedkeuring van de communicatie manager.
- Beheren van campagnes en initiatieven zoals Ramadan en Muharram - opvolgen van de voortgang ervan en het vermogen om zich aan passende veranderingen aan te passen.
- Kunnen omgaan met last-minute aanpassingen, die door Al-Ayn International worden gevraagd.
- Implementeren van het door Al-Ayn International vastgestelde programma voor belangrijke stakeholders.
- Implementeren van het vrijwilligersprogramma van Al-Ayn International.
- Aansturen coördinatoren en hun activiteiten opvolgen.
- Evenementen organiseren, die door Al-Ayn International zijn goedgekeurd.
- Verantwoordelijk voor het vinden van een professionele vertaler om marketingmateriaal en ander werk te laten vertalen.
- Overige administratieve taken in verband met communicatie.

Opleiding/werkervaring:

- Ervaring met marketing/sales.
- Vloeiend in de gesproken en de geschreven taal van het land evenals in het Engels en het Arabisch.
- Bedreven in het gebruik van computers en basissoftware.
- Ervaring met ontwerpsoftware is wenselijk maar niet cruciaal.
- Goede interpersoonlijke vaardigheden en ervaring met projectmanagement.
- Vertrouwd met diverse social media platforms. Ervaring met e-marketing is welkom.

Vaardigheden	Essentieel	Wenselijk
Creëren en implementeren van strategieën	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale vaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kennis van data en rapportagevaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitstekende mondelinge en schriftelijke presentatievaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Interculturele sensitiviteit en inclusief taalgebruik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sterke praktische kennis van Microsoft Office-programma's	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Snelle tekst invoer/toetsenbord vaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Goede presentatievaardigheden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projectmanagementvaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tijdmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technische boekhoudkundige kennis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel en gegevensmodellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Competenties	Essentieel	Wenselijk
Uitstekende planning en effectieve communicatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vermogen om in teamverband te werken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leiderschap en coachende vaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sterke aandacht voor detail en organisatorische vaardigheden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vermogen om te gaan met werkstress en tegenstrijdige verwachtingen, prioriteit kunnen stellen en commitment aan taken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectief taken kunnen delegeren en anderen kunnen stimuleren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bijkomende vereisten

Flexibiliteit ten aanzien van de werklocatie en –tijden.

Opmerking

Deze functiebeschrijving maakt geen deel uit van de arbeidsovereenkomst, maar geeft aan hoe die overeenkomst moet worden uitgevoerd. De functiebeschrijving wordt in het licht van de opgedane ervaring en in overleg met de functiehouder periodiek herzien en gewijzigd. De functionaris kan worden verplicht om andere taken uit te voeren dan die in de functiebeschrijving staan. De specifieke taken en verantwoordelijkheden van de functie kunnen van tijd tot tijd variëren, zonder dat het algemene karakter van de taken of het verantwoordelijkheidsniveau wordt gewijzigd. Dergelijke variaties komen vaak voor en rechtvaardigen op zich niet de herwaardering van een functie. Indien zich echter een permanente en substantiële wijziging in de taken van de functie voordoet, die gepaard gaat met een hoger verantwoordelijkheidsniveau, komt de functie in aanmerking voor herwaardering.