

## ATTACHÉ A1 MARKETING EN COMMUNICATIE

Klasse A1

FWI / Belspo: Belnet , [Belspo](#) , [Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen](#) , [Koninklijke Bibliotheek van België](#) , [Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis](#)

---

### JOBINHOUD:

Je organiseert de interactieve en dynamische informatiedoorstroming en communicatie zowel intern als extern.

Je beheert de verschillende communicatiekanalen en geeft zo vorm aan de uitstraling van de instelling.

Je ondersteunt, als webmaster, de interactieve ontwikkeling van de website en haar subpagina's en houdt deze up-to-date.

Je zorgt voor de ontwikkeling, integratie en harmonisering van de verschillende communicatiemodules van de website.

Je ondersteunt de verdere ontwikkeling van het intranet.

Je promoot het doelmatig gebruik van de website en intranet bij de personeelsleden.

Je stelt teksten op en maakt ze web klaar.

Je voert de redactie van nieuwsbrieven, jaarverslagen, brochures en andere algemene publicaties uit.

Je werkt actief mee aan de communicatie en publiciteit bij de activiteiten van de instelling.

Je volgt eigentijdse en sociale media op en zet deze in voor de doelstellingen van de instelling.

Je vertaalt de communicatiestrategie, marketingstrategie en commerciële strategie naar concrete doelstellingen, middelen, acties, campagnes en verhalen met impact.

Je helpt bij het opstellen en uitvoeren van een mediaplan.

Je bent een expert in wordpress of een gelijkaardig CMS-systeem.

Je speelt in op online trends.

Je zet (betalende) campagnes op.

Je onderhoudt op een professionele manier de conversatie op verschillende platformen van de instelling.

Je adviseert het diensthoofd op vlak van communicatietrends.

Je schoolt je voortdurend bij.

Je bewaakt de tone of voice van de instelling.

Je vertaalt de merkbeleving in een grafische en verhalende stijl en formuleert de juiste boodschap via het juiste kanaal (signalisatie, print, online, nieuwsbrieven,...).

Je maakt perscommunicaties op en plannings op.

Je biedt ondersteuning bij de organisatie en coördinatie van beurzen of evenementen.

Je organiseert informatiesessies.

Je stuurt een team van onthaal- en verkoopmedewerkers aan (ticketing en shop).

Je houdt databanken met het oog op marketingacties up-to-date.

**Je werkt waar nodig samen met externe partners als een extern communicatiebureau.**

**Je verricht occasioneel avond- en weekendwerk.**

### PROFIEL:

Niveau klasse attaché A1

**AANBOD:**

Statutair of contractueel, verloning volgens niveau, voordelen (gelijk voor iedereen: meer variatie volgens FWI)

**SELECTIEPROCEDURE:**

Via Selor