

- [Afdeling HRM](#)



Administratief Centrum

Brusselsestraat 25
1840 Londerzeel

- 052 31 97 92
- sollicitatie@londerzeel.be
-

[meer contactgegevens](#)

Nieuws - Blijf op de hoogte

[Schrijf je in op onze nieuwsbrief!](#)

Vacature: Beleidscoördinator Communicatie (A1a-A3a)



Organisatieomschrijving

Londerzeel is een middelgrote Vlaams Brabantse gemeente met een landelijk karakter gelegen langs de A12 tussen Brussel en Antwerpen. De gemeente en het OCMW tellen als gezamenlijke werkgever een 320-tal medewerkers. De belangrijkste taak is de algemene dienstverlening naar onze inwoners te garanderen, waarbij onze bereikbaarheid voorop staat.

Als lokaal bestuur Londerzeel timmeren we elke dag verder om een nog aantrekkelijker werkgever te worden. Het personeelsbeheer is een dynamisch gegeven waarbij er naar noden wordt gepeild en wordt ingezet op hedendaagse tendensen.

De verbondenheid tussen de medewerkers met aandacht voor een goed evenwicht tussen en werk en privéleven vinden we heel belangrijk. Zo werd waar mogelijk een open uurrooster en plaats- & tijdsafhankelijk werken ingevoerd.

De meeste van onze locaties zijn vlot bereikbaar via het openbaar vervoer waarvan de kosten volledig worden terugbetaald. Komt onze medewerker met de fiets naar het werk, dan wordt deze beloond met een mooie fietsvergoeding.

Omdat wij persoonlijke ontwikkeling van onze medewerkers aanmoedigen bieden wij onze medewerkers de mogelijkheid aan om opleidingen te volgen eigen aan de functie of ter ontplooiing van de medewerker.

Tijdens onze jaarlijkse activiteiten zoals de intergemeentelijke sportdag, het personeelsfeest, teambuilding en andere lokale initiatieven is er ook plaats om elkaar beter te leren kennen los van onze werkopdrachten.

Via de Gemeentelijke Sociale Dienst Vlaanderen genieten onze medewerkers talrijke voordelen bij een ruim aantal

winkels, evenementen en dergelijke. Een hospitalisatieverzekering wordt gratis aangeboden aan onze medewerkers met de mogelijkheid gezinsleden bij aan te sluiten aan een voordelig tarief.

Functieomschrijving

Als Beleidscoördinator Communicatie zorg je voor het uitwerken, implementeren en opvolgen van het communicatiebeleid van het lokaal bestuur Londerzeel. Je zorgt voor de aansturing en coördinatie van de medewerkers van de dienst Communicatie. Die centrale communicatiedienst zorgt voor regie, corporate communicatie en de ontwikkeling van de centrale communicatiekanalen en treedt op als communicatiebureau met advies, begeleiding en ondersteuning van specifieke projecten voor de afdelingen.

Je zorgt voor een constante afstemming met beleid, zowel politiek als administratie, en je neemt hierin een adviserende en sturende rol op vanuit jouw communicatie-expertise. Op die manier zorg je voor een professionele, neutrale en eenvormige communicatie vanuit het lokaal bestuur. Dit moet bijdragen aan het positieve imago van het lokaal bestuur als merk.

Profiel

- Je bent gepassioneerd door communicatie
- Je past een verbindende en coachende leiderschapsstijl toe.
- Je brengt complexe verhalen terug tot de essentie en weet deze duidelijk en concreet te communiceren in functie van de doelgroep.
- Je bent vertrouwd met de verschillende communicatiekanalen.
- Je bent empathisch en klantgericht en organiseert je werk volgens de prioriteiten van de stakeholders.
- Je kan zelfstandig projecten opzetten, weet ze goed op te volgen en te managen, je haalt de deadlines en je beschikt hierbij over de nodige stressbestendigheid.
- Je schrijft vlot en bent in staat om teksten helder, duidelijk en correct over te brengen bij verschillende doelgroepen.
- Je kan zelfstandig, nauwkeurig en gestructureerd werken en hebt zin voor initiatief.
- Je bent een creatief en innovatief denker, kan enthousiasmeren

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Van onberispelijk gedrag zijn (een recent uittreksel uit het strafregister moet bij kandidatuurstelling worden overhandigd)
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Je bent in het bezit van een masterdiploma en/of je hebt 5 jaar relevante beroepservaring inzake communicatie

Aanbod

- Een voltijdse tewerkstelling in statutair verband met een proefperiode van één jaar
- Geïndexeerd maandloon 3.641,48 - 4.258,12 euro (in functie van toegekende anciënniteit) + vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques van 7,50 euro
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding
- Open uurrooster
- Gunstige verlofregeling (30 vakantiedagen voor een voltijdse betrekking)
- 14 feestdagen
- Opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de Gemeentelijke Sociale Dienst met talrijke voordelen

Contactgegevens voor sollicitanten

Vul hier het online sollicitatieformulier in: www.jobsolutions.be

Solliciteren kan tot uiterlijk 28 maart 2023.

De **schriftelijke thuisproef** zal uitgestuurd worden op maandag **17 april 2022** en dient terug ingediend te worden op maandag **24 april 2023**.

Het **mondeling examen** zal plaatsvinden op **woensdag 3 mei 2023**.

Meer weten? Lees de [infobundel](#).

Vragen? Contacteer Afdeling HRM, Brusselsestraat 25 1840 Londerzeel, sollicitatie@londerzeel.be