

COMMUNICATIEMEDEWERKER

Groep Autoveiligheid is erkend door de Overheid in het kader van de activiteiten met betrekking tot de autokeuring en de examencentra voor het rijbewijs.

Verspreid over 18 keuringsstations en 6 examencentra werken er een 700-tal medewerkers in de provincies Antwerpen, Limburg en een gedeelte van Vlaams-Brabant.

Voor onze hoofdzetel te Geel, zijn we, voor onmiddellijke indiensttreding, op zoek naar een communicatiemedewerker die onze afdeling administratie komt versterken.

Communicatie medewerker

Als communicatiemedewerker binnen de afdeling administratie ben je verantwoordelijk voor het beheren van de website, het opvolgen (en plaatsen) van content op de website, communicatieprojecten, het opvolgen van de in- en uitgaande communicatiestromen en het verzorgen van evenementen.

Je speelt een sleutelrol in het versterken van de employer branding en het vergroten van de online aanwezigheid van het bedrijf.

Je belangrijkste taken:

- Websitebeheer: je zorgt voor het up-to-date houden van de website, inclusief het plaatsen van nieuwe content en het optimaliseren van de gebruikerservaring.
- Verzorgen van affiches, catalogi, brochures, video/beeldmateriaal, ...
- Beheren, bewaken en toepassen uniforme 'huisstijl'.
- Evenementenorganisatie van planning tot uitvoering.
- Formuleren, redigeren en vormgeven aan teksten/statistieken/rapporten.
- U bent verantwoordelijk voor de planning (agenda, uitnodiging, vergaderruimtes) en opvolging (verslagen) van de diverse overlegorganen binnen de organisatie.
- U bent samen met uw collega's verantwoordelijk voor de opvolging van diverse klanten dossiers waarin correcte communicatie van uiterst belang is en bent daarin het eerste aanspreekpunt van diverse externe stakeholders.
- U beheert mee de algemene mailbox van de organisatie en beheert de in- en uitgaande poststromen.
- Verzorgen van de lay-out en grafische opmaak van interne en externe rapporten.
- Media: het opvolgen (en plaatsen) van content op diverse mediakanalen (website, ...)
- Mee bepalen van een strategie omtrent employer branding.
- U biedt de nodige administratieve ondersteuning aan directie.

De ideale kandidaat:

- Heeft een bachelor – of Masterniveau – richtingen marketing, communicatie, bedrijfsbeheer, ...
- Heeft sterke communicatieve alsook organisatorische vaardigheden (zowel gesproken als geschreven) en een klantvriendelijke ingesteldheid.
- Is een positief ingestelde en gedreven 'hands-on' multi-tasker met sterke organisatorische en planningsvaardigheden.
- Heeft een creatieve en analytische geest.
- Heeft een flexibele ingesteldheid die zich kan vinden in een divers takenpakket.
- Is vertrouwd met courante IT-tools en toepassingen (o.a. xls, Microsoft Office, Canva, ...).
- Ervaring met behandeling van (klanten)dossiers is een grote plus.

Wat bieden ze:

- Een voltijdse job in een 36-uren-week, met glijdende werkuren tussen 7 en 17 uur.
- Een aantrekkelijk loonpakket, aangevuld met maaltijdcheques, ecocheques en groepsverzekering.
- Werken in een filevrije omgeving.
- De kans om deze nieuwe functie vorm te geven en bij te dragen tot de modernisering van het bedrijf.

Interesse?

Bezorg je cv en motivatie aan info@more2b.be