



Vereniging Deltametropool, Delft
zoekt een ervaren
COMMUNICATIEMEDEWERKER
24-32 uur/week
vacature@deltametropool.nl
voor info: www.deltametropool.nl

- Gezocht wordt een ervaren, allround communicatie medewerker.
- Het betreft een functie voor 4 dagen in de week, voor 24-32 uur per week binnen een klein bureau.
- Het agentschap is het uitvoerend bureau van de vereniging en bestaat uit agent (inhoudelijk directeur), coördinator, communicatiemedewerker en twee ontwerpers/onderzoekers. Een vacature voor een derde ontwerper staat nog open.
- De vereniging is een netwerkorganisatie. De leden zijn overheden, maatschappelijke organisaties, bedrijven en particulieren. Daarnaast wordt samengewerkt met onderwijsinstellingen.
- De vereniging is 'platform' en 'laboratorium'. De communicatie-medewerker verbindt. Door de activiteiten van het agentschap helder in beeld te brengen. Door contact te onderhouden met achterban en samenwerkende partijen en deze actueel te informeren.
- Doelgroepen intern: de leden, het dagelijks bestuur, het algemeen bestuur.
Doelgroepen extern: spectrum varieert, van een klein groepje vakgenoten tot het brede publiek en alles wat daar tussen zit.
- Uitgangspunt is een crossmediale aanpak. Een nieuwe website en een nieuwe relatiedatabase, beiden in ontwikkeling, vormen het hart hiervoor. Ook hier een breed spectrum in vorm en aanpak.
- De veelheid aan communicatie-uitingen en de uiteenlopende doelgroepen vraagt om ook een 'terugkerende herkenbaarheid'. Het gaat daarbij om de kwaliteit van de uitvoering. In geschreven woord, in beeld, en in het persoonlijk contact.
- Sollicitaties: vacature@deltametropool.nl
Informatie: jeffrey.the@deltametropool.nl (coördinator)
Sluitingsdatum: donderdag 25 juni a.s.

Voor gedetailleerde informatie: zie pagina 2.

Een nieuwe lijn

- *Er is een nieuwe verenigingsvorm waarin nu ook particulieren en het bedrijfsleven lid kunnen worden.*
- *Per 1 april 2008 is Paul Gerretsen agent (= inhoudelijke directeur).*
- *Er is een werkplan 2009-2010 met 3 inhoudelijke hoofdthema's*
- *Er zijn terugkerende activiteiten: ledenconferenties (2x per jaar), oplopen (4x per jaar), e-mail nieuwsbrief (20x per jaar), inhoudelijke bijeenkomst voor het algemeen bestuur (1x per jaar), Hollandblad (2x per jaar).*
- *Er zijn eenmalige activiteiten. Zowel grootschalig als kleinschalig, al dan niet in samenwerking met derden.*
- *Er is een nieuwe, relatiedatabase met zo'n 3500 relevante contactpersonen van waaruit ook mailingen zijn te versturen*
- *Op stapel staat een nieuwe website.*
- *Nieuwe grafische ontwerpers.*
- *Uitbreiding van het agentschap met een nieuwe ontwerper / onderzoeker en een nog openstaande vacature voor dezelfde post.*

Speerpunten communicatie

- *Uitbreiden ledenbestand en het betrokken houden van de bestaande leden*
- *Uitgangspunten van vereniging en werkplan helder in beeld brengen*
- *Activiteiten als open te volgen proces in beeld brengen*
- *Cross mediaal naar buiten treden*

Profiel

- *voelt zich thuis binnen een kleine, multidisciplinaire organisatie*
- *kan samenwerken met een uiteenlopende groep van externe adviseurs en opdrachtnemers*
- *kent zowel de cultuur binnen overheidsorganisaties en*
- *een goede beheersing van Nederlands en Engels*
- *goed om kunnen gaan met ICT toepassingen*

- *goed gevoel hebben voor het werken met verschillende doelgroepen*
- *interesse en betrokkenheid actualiteit*
- *aantoonbare ervaring hebben met actieve, inhoudelijke communicatie*
- *kennis en ervaring hebben met de ruimtelijke ordening of het bestuur van de Randstad is een pré*

Werkzaamheden

- *assisteren/verzorgen van publicaties en het bijhouden van de website*
- *het verzorgen van mailingen en het bijhouden van de adressenbestanden*
- *de dagelijkse secretariële werkzaamheden*
- *assisteren/verzorgen van bijeenkomsten, workshops en excursies*

Belangrijkste functie eisen

- *ondernemend en het werk zien*
- *actief en open communiceren, zowel intern als extern*
- *goede beheersing van Word en Outlook*
- *het kunnen verzorgen van mailingen in Word en Outlook*
- *gestructureerd en punctueel*
- *goede contactuele eigenschappen*
- *goede schrijfvaardigheid*
- *projectmatig en planmatig kunnen werken*
- *positieve kijk op het leven*

Delft, 12 juni 2009