



Vacature: COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE (m/v/x) **(COD – halftijds)**

De Brusselse Vereniging voor Welzijn op het Werk (ABBET) is een vzw die verenigingen in de Brusselse non-profitsector¹ ondersteunt en bijstaat bij het uitwerken van hun welzijnsbeleid.

Haar missies zijn:

- De verschillende welzijnsactoren sensibiliseren en informeren via opleidingen, meetings, supervisies en intervisies
- Studies en tools ontwikkelen om te informeren, te sensibiliseren en aan preventie te werken
- Risicoanalyses uitvoeren (globaal, brand, psychosociaal welzijn, ...) binnen verenigingen
- Verenigingen helpen bij het implementeren van preventieve maatregelen

Wij zoeken

Wij zoeken een **parttime communicatiemanager (m/v/x)** die met enthousiasme en creativiteit wil bijdragen aan de Brusselse non-profitsector.

Je maakt deel uit van een klein, geëngageerd team dat zich toelegt op het bevorderen van welzijn op het werk.

Opmerking: Indien de kandidaat dit wenst en voldoet aan het vereiste profiel, dan kan deze functie gecombineerd worden met die van Communicatieverantwoordelijke, waarvoor ook een deeltijdse functie beschikbaar is.

Takenpakket

Als communicatieverantwoordelijke ontwikkel je de communicatiestrategie van onze organisatie en sta je in voor de externe communicatie. Je zorgt ervoor dat onze missie en activiteiten op een heldere, aantrekkelijke en coherente manier worden uitgedragen.

- Beheren en onderhouden van de communicatiekanalen van de organisatie (zoals de nieuwsbrief, sociale media en website)
- Up-to-date houden en technisch beheren van de website (WordPress)
- Ontwikkelen van de communicatiestrategie en analyseren van de impact ervan
- Creëren van inhoud rond het thema welzijn op het werk: artikels schrijven, samenvattingen maken, wetgeving opvolgen en technische informatie toegankelijk maken – in samenwerking met de preventieadviseurs van het team
- Meewerken aan het ontwerpen en actualiseren van tools voor medewerkers in de non-profitsector die met welzijn bezig zijn
- Ondersteunen bij de organisatie van evenementen over welzijn op het werk
- Administratieve ondersteuning bieden en samenwerken met de administratief medewerker
- (Sporadisch) meegaan met preventieadviseurs voor risicoanalyses in verenigingen en notuleren tijdens gesprekken of interviews

¹ Opvangcentra, socioprofessionele integratie, medische huizen, centra voor gezinsplanning, psychisch welzijn, gezondheidsvoorlichting, ondersteuning bij een beperking, hulp aan huis, woonzorgcentra, enz.



Profiel

- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs (professionele of academische bachelor)
- Je hebt minstens 3 jaar ervaring in communicatie
- Je toont aantoonbare interesse in welzijn op het werk en/of de vrijwilligerssector
- Je hebt een sterke affiniteit met digitale communicatie en beheerst tools zoals WordPress en sociale media
- Je hebt ervaring met het reageren op of beheren van content
- Je bent vlot met gangbare softwaretoepassingen (Office, e-mail, online samenwerkingstools, enz.)
- Je hebt kennis van grafisch ontwerp en visuele communicatie (bijvoorbeeld Canva, InDesign of gelijkaardige tools)
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je hebt een goed gevoel voor menselijk contact en kan vlot omgaan met uiteenlopende persoonlijkheden
- Je bent in staat om helder te notuleren en samen te vatten
- Je kan informatie analyseren en vertalen naar gestructureerde, heldere teksten
- Je bent tweetalig NL/FR (aangezien Frans de voertaal is)

Constituent des atouts

- Je volgde de basisopleiding voor preventieadviseur (« niveau III »)
- Je hebt kennis van of ervaring met de socialprofitsector
- Je bent in staat om korte educatieve en informatieve videoclips te maken

Wij bieden

- Zinvol en gevarieerd werk binnen een klein, dynamisch team van 7 collega's
- Samenwerking staat centraal: je werkt bijna altijd in tandem met een collega (bijv. bij interventies of opleidingen)
- Een comfortabele en vlot bereikbare werkplek in Brussel
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijke verloning op basis van de Brusselse loonschalen van PC332, met bijkomende voordelen (maaltijdcheques, glijdende werkuren, mogelijkheid tot telewerken)
- Ondersteuning voor duurzaam woon-werkverkeer, o.a. 100% terugbetaling van openbaar vervoer en fietsvergoeding

Geïnteresseerd?

Stuur je CV en motivatiebrief **vóór 19 juni 2025** per e-mail naar info@abbet.be.

De selectiegesprekken vinden plaats in de week van 7 tot 11 juli 2025.