

Het Zeeuws Archief is dé werkplaats om de geschiedenis van Zeeland persoonlijk te ontdekken en te onderzoeken. Het Zeeuws Archief beheert en bewaart de archieven en collecties van overheden, particulieren en bedrijven in Zeeland en stelt deze beschikbaar aan het publiek. Het Zeeuws Archief wil uitgroeien tot hét e-Depot van Zeeland. Doel is het veiligstellen van de digitale informatie van en over Zeeland. Voor nu, en voor toekomstige generaties. Meer weten? Kijk op www.zeeuwsarchief.nl

Het Zeeuws Archief ziet communicatie als middel om de verschillende doelgroepen te bereiken zoals inhoudelijk geïnteresseerden, Zeeuwse overheden voor het Zeeuws e-Depot, de Vrienden van het Zeeuws Archief inclusief de sponsors en de medewerkers. Samen met de andere communicatiemedewerker verricht je je werkzaamheden direct onder de directeur van het Zeeuws Archief. In de nabije toekomst zal in eerste instantie veel aandacht uitgaan naar de interne communicatie.

Ben jij een organisator, een doener en een teamspeler, en vind je klantgerichtheid en samenwerken belangrijke kernwaarden, dan ben jij de nieuwe collega die we zoeken.

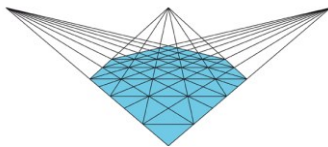
Het Zeeuws Archief is per direct op zoek naar een

Communicatiemedewerker

voor 20 uur per week

Taken

- Voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van communicatieactiviteiten voor de verschillende doelgroepen
- Opstellen en zorgdragen voor communicatiemiddelen
- Coördineren en opstellen van nieuwsbrieven, persberichten en de externe jaarverantwoording
- Organiseren van open dagen
- Bewaken huisstijl en kwaliteit communicatiemiddelen
- Ondersteunen Stichting Vrienden van het Zeeuws Archief met sponsoractiviteiten en het onderhouden van contacten met de sponsors.
- Coördineren en redigeren van het intranet
- Organiseren van interne communicatie



Kennis en vaardigheden

- Redactionele vaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Kennis en ervaring met Sharepoint
- Kennis en ervaring met social media
- Kunnen schakelen tussen de rollen adviseur, doener en vertegenwoordiger
- In korte tijd hoofd- en bijzaken van elkaar kunnen onderscheiden
- Problemen kunnen analyseren en prioriteiten kunnen stellen

Functie-eisen

- HBO-opleiding communicatie of journalistiek
- Inzicht, kennis en ervaring in het communicatieproces
- Je bent initiatiefrijk
- Je kunt zelfstandig werken
- Je bent goed in plannen en organiseren

Ons aanbod

Het Zeeuws Archief beschikt over aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en een prima werkomgeving. Afhankelijk van kennis en ervaring bieden wij een maximum salaris van € 3.376,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek (schaal 8). Daarnaast kent het Zeeuws Archief het zogenaamde Individueel Keuzebudget (IKB). Per kalenderjaar is de hoogte van het IKB 16,3% van het jaar inkomen.

Aanstelling is tijdelijk voor 1 jaar met uitzicht op een vaste aanstelling bij gebleken geschiktheid.

Informatie

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Hannie Kool-Blokland, directeur van het Zeeuws Archief, tel. 0118-678800.

Interesse in deze functie?

Jouw sollicitatie ontvangen wij graag uiterlijk 4 mei 2018 en kun je per e-mail versturen naar vacature@zeeuwsarchief.nl onder vermelding van **vacature communicatiemedewerker**.

Sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 14 mei 2018.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.