

# Beleidsmedewerker

## Communicatie & Fondsenwerving

### • Jouw functie

Hubbie begeleidt mensen met een beperking in wonen, werken, leren ontspannen en vrije tijd.

**Wij geloven** in een samenleving waar iedereen zich thuis voelt, helemaal zoals hij of zij is. **Wij vinden** dat mensen eigen keuzes kunnen maken, vanuit hun unieke kracht, terwijl ze toch in volle verbinding staan met de wereld daarbuiten. **Wij willen** dat iedereen een kwaliteitsvol leven leeft. **Wij gaan voor** zo gewoon mogelijk én zo specifiek als nodig.

**Voor deze functie** zoeken wij een dynamische collega die instaat voor het ontwikkelen en onderhouden van de interne en externe communicatie, het waken over de kwaliteit van ons imago en het uitwerken van een beleid omtrent fondsenwerving.

Als **Beleidsmedewerker Communicatie en Fondsenwerving** neem je verschillende opdrachten op:

- De redactie en verspreiding van interne en externe nieuwsbrieven en magazines, en het jaarverslag;
- Het opstellen en de evaluatie van het jaarlijks communicatieplan;
- Het ontwikkelen en beheren van de Hubbie website en sociale media en het opvolgen van trends in digitale communicatie;
- Het beheren en gebruiken van perscontacten;
- Het opstellen en de jaarlijkse evaluatie van een fondsenwervingsplan;
- Het uitwerken van een breed netwerk van donateurs en subsidiekanalen;
- Het uitwerken van doelgroepgerichte en creatieve fondsenwervende acties.

Voor deze creatieve functie kan je voluit je natuurlijke ondernemersingesteldheid inzetten. Je doet beroep op alle mogelijke informatiebronnen, niet in het minst je dagelijkse contacten met de collega's uit de verschillende clusters en locaties van Hubbie. Binnen de structuur van Hubbie rapporteer je aan de Beleidsverantwoordelijke Organisatiegerichte Ondersteuning.

## • Jouw profiel

### Kerncompetenties Hubbie:

- Verfrissend handelen
- Verwonderd openstaan
- Richting geven met persoonlijk leiderschap
- Verbindend (net)werken
- Helder en transparant communiceren
- Durvend ervoor gaan

### Functie-specifieke competenties:

- Ondernemersingesteldheid: creativiteit, nieuwsgierigheid, zin voor initiatief, zelfstandigheid, teamspirit
- Flexibel
- Kwaliteitsgericht
- Plannen en organiseren

### Vereiste opleidingsniveau

- Bij voorkeur professionele bachelor in de richtingen commerciële communicatie en/of public relations en voorlichting en/of marketing
- Bereidheid zich op het vlak van fondsenwerving te vervolmaken via zelfstudie of opleiding

### Ervaring

- Minstens 2 tot 5 jaar ervaring als medewerker communicatie en/of fondsenwerving
- Bij voorkeur 2 tot 5 jaar ervaring als werknemer in de sociale of non-profitsector
- De motivatie voor de functie is belangrijker dan de voorafgaande ervaring

### Vereiste talenkennis:

- Zeer goede kennis Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Goede praktische kennis Engels en Frans

### Vereiste IT kennis:

- Goede kennis Office 365 applicaties
- Zeer goede kennis van social media

## • Ons aanbod

- Een uitdagende, boeiende en leerrijke job in het bruisende Brussel
- Verwelkoming in een warme, dynamische organisatie met goede werksfeer
- Volop mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen
- Flexibele werkuren
- Verloning volgens barema PC319.01 waarbij relevante ervaring in rekening wordt gebracht
- Contact: tewerkstellingspercentage 50% (19 u/week) – voor onbepaalde duur
- Plaats van tewerkstelling: Sint-Gillis

## • Procedure

Heb je interesse of wil je meer informatie?

Contacteer Peter Van Santen, Beleidsverantwoordelijke Organisatiegerichte Ondersteuning of check onze website ([www.hubbie.brussels](http://www.hubbie.brussels))

Solliciteren kan tot 30 november 2023 door je motivatiebrief en CV te sturen naar Peter Van Santen.

Tel. 0491 34 46 23 – email: [peter.vansanten@hubbie.brussels](mailto:peter.vansanten@hubbie.brussels)