

## COÖRDINATOR/TRICE (h/f/x)

« *Coördinator/trice* » in de dienst *Actie & Communicatie vacant is.*

*Het hoofddoel van de functie is het ontwerpen, coördineren en uitvoeren van de actie- en communicatieplannen van ABVV-Brussel, waarbij de middelen van de dienst (personeel en financiële middelen) optimaal worden ingezet, in samenwerking met de politiek directeur en de algemeen secretaris, om de doelstellingen te bereiken die het uitvoerend bureau van de intergewestelijke heeft vastgelegd.*

### OPDRACHT :

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van de collectieve acties (meetings, manifestaties, debatten, enz.) en de communicatie (extern en intern).

### PROFIEL :

- Communicatieve en schriftelijke vaardigheden en, indien mogelijk, ervaring in de journalistiek;
- Goede kennis van de politieke en sociale context in Brussel;
- Ervaring met het leiden van een team, organisatie van evenementen en budgetbeheer;
- Uitstekende kennis van het Frans en kennis van het Nederlands;
- Master of bachelor in communicatiewetenschappen, of gelijkwaardige ervaring.

Stuur je kandidatuur naar [T10RHBxl@abvv.be](mailto:T10RHBxl@abvv.be)

Deze omvat:

- Een motivatiebrief
- een gedetailleerd CV waarin je de gevraagde competenties belicht

Sluiting van de kandidaturen: **29/04/2024**

## COORDINATEUR/TRICE (h/f/x)

« *Coordinateur/trice* », affecté au **Services Action & Communication**.

*Le but essentiel de la fonction est de concevoir, coordonner et mettre en œuvre les projets d'action et de communication de la FGTB Bruxelles en optimisant les ressources du Service (personnel et moyens financiers), avec le Directeur politique et la Secrétaire Générale afin d'atteindre les objectifs définis par le bureau exécutif de l'interrégionale.*

### MISSION :

Vous prendrez en charge l'organisation des actions collectives (meetings, manifestations, débats, ...) et de la communication (externe et interne)

### PROFIL :

- Compétences en communication, en rédaction et si possible expérience en journalisme
- Bonne connaissance du contexte politique et social Bruxellois
- Expérience en gestion d'équipe, en organisation d'évènements et gestion de budget
- Très bonne connaissance du français et connaissance du néerlandais
- Master ou bachelier en sciences de la communication, ou expérience assimilée

Intéressez :

Envoyez votre candidature à [T10RHBxl@fgtb.be](mailto:T10RHBxl@fgtb.be)

L'acte de candidature comportera :

- Une lettre de motivation
- Un CV détaillé mettant en lumière les compétences requises pour le poste.

Clôture des candidatures : **29/04/2024**

Lieu de travail :

Bruxelles

Offre:

CDI temps plein 35h/semaine