



NIRAS is de instelling die in België verantwoordelijk is voor het beheer van radioactief afval. Haar belangrijkste doelstelling is mens en milieu, vandaag en op zeer lange termijn, te beschermen tegen de mogelijke risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval. Wil je meer over weten over onze activiteiten? Raadpleeg dan onze website www.niras.be.

Ben je geïnteresseerd om ons te helpen het radioactieve afval te beheren met strikte inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving, bij te dragen aan de realisatie van grote maatschappelijke projecten, zoals de berging van radioactief afval? In dat geval willen we je graag ontmoeten!

Om ons team Communicatie te versterken, zijn wij momenteel op zoek naar een

Communicatiemedewerker NIRAS

Inhoud van de functie

Binnen het team Corporate Communicatie ben je mee verantwoordelijk voor een heldere en vlotte communicatie over NIRAS en haar activiteiten naar diverse doelgroepen.

Je verantwoordelijkheden

Je krijgt een gevarieerd en uitdagend takenpakket. Hieronder lees je het leeuwendeel van de zaken waarmee je dagelijks zal bezig zijn:

- Als spil van het team communicatie zorg je ervoor dat de organisatie perfect verloopt. Je beheert onze administratie als een echte account en bent verantwoordelijk voor:
 - De opvolging en bewaking van de communicatiebudgetten in Microsoft Dynamics AX.
 - De opvolging van bestelbonnen en facturen.
 - Het beheer, onderhoud en verdere uitbreiding van de databases in ons CRM-systeem volgens de GDPR-normen, implementatie en verdere uitbreiding van CRM-systeem.
 - Het beheer van alle communicatiemateriaal.
 - De organisatie van de teamvergaderingen. Je levert je bijdrage, maakt de verslagen van de vergaderingen op en zorgt voor de opvolging ervan.
 - Je overlegt op regelmatige basis met de externe leveranciers waaronder het creatieve bureau, drukkerijen, copywriters, fotografen, ...
- Als communicatiespecialist ga je in overleg met het team en in functie van het jaarlijks communicatieplan aan de slag om onze boodschappen op een zo effectieve en efficiënt mogelijke manier bij doelgroepen te brengen. Hiervoor zal je nauw samenwerken met de interne en/of externe copywriters. Dankzij jouw inspanningen leren de doelgroepen NIRAS en haar activiteiten beter kennen.
- Je bent verantwoordelijk voor de publicatie en opvolging van onze boodschappen en informatie op de verschillende dragers:

- Je staat in voor het beheren en actualiseren van de website van NIRAS en zorgt voor een waardevolle en boeiende inhoud.
- Je verzorgt de communicatie op sociale media en volgt deze ook nauwgezet op.
- Je bent verantwoordelijk voor de externe nieuwsbrieven die we op regelmatige basis naar de verschillende doelgroepen sturen.
- Je volgt de 'info@' mail op en brieft intern verder waar nodig. Je zorgt ervoor dat mensen die met ons in contact komen via de website of sociale media snel een antwoord of reactie krijgen.
- Indien nodig werk je mee aan het uitbouwen van communicatiecampagnes naar specifieke doelgroepen of een groter publiek.
- Je streeft naar een continue verbetering van de resultaten van de digitale communicatie, zowel wat SEA, sociaal, e-mail, landingspagina's als website betreft.
- Je meet en bewaakt de communicatie op alle kanalen en verkrijgt zo het nodige inzicht.
- Je zal deel uitmaken van de werkgroep interne communicatie en meehelpen bij het uitvoeren van het interne communicatieplan om ervoor zorgen dat de medewerkers op de juiste manier worden geïnformeerd en zich betrokken voelen. Tevens zal je interne projecten opzetten zoals bijvoorbeeld *lunch & learns*.

Je profiel¹

- Je hebt een bachelorsdiploma in communicatie of gelijkwaardig en minstens vijf jaar relevante ervaring in een soortgelijke functie.
- Je bent bovenal een enthousiast en proactief persoon die veel zin heeft om een nieuwe uitdaging aan te gaan.
- Er zit toch al wat ervaring in jouw rugzak. Je herkent de taken zoals hierboven omschreven en hebt deze ook al bij een vorig bedrijf, organisatie of bureau uitgevoerd.
- Je bent een digital native maar hebt ook een goede kennis van de meer klassieke media zoals print, tv, radio. Op die manier kan je telkens de meest optimale communicatiemix uitwerken.
- Je hebt voeling met onze sector en met communicatie omtrent wetenschappelijke en maatschappelijke aangelegenheden.
- Naast jouw interesse voor wetenschap ben je een specialist in B2B/B2C-communicatie om de belangen van onze instelling te vertegenwoordigen naar diverse doelgroepen.
- Je hebt zin voor verantwoordelijkheid en onderscheid jezelf door je uiterste nauwkeurigheid en tact, en garandeert tegelijkertijd de vertrouwelijkheid van de informatie waarover je beschikt.
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken.
- Je geeft blijk van initiatief en bent stressbestendig en polyvalent.
- Je hebt zin voor organisatie en bent in staat prioriteiten te stellen.
- Je beschikt over zeer goede redactionele en mondelinge vaardigheden, zowel in het Nederlands als in het Frans. Daarnaast heb je een goede kennis (geschreven en gesproken) van de Engelse taal. Kennis van andere talen is een plus.
- Je beheerst de gebruikelijke kantoorsoftware, in het bijzonder Word, Excel en PowerPoint, en hebt goede noties van het beheer van digitale en grafische programma's zoals Adobe Creative Suite.
- Je hebt ervaring met een Microsoft Dynamics omgeving en het beheer van data.

NIRAS biedt je

- Een functie met talrijke uitdagingen en grote verantwoordelijkheden;
- Een loon overeenkomstig de voor de functie geldende barema's, rekening houdend met je kwalificaties en ervaring, en aantrekkelijke extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, terugbetaling van vervoerkosten, maaltijdcheques enz.);
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Plaats van tewerkstelling

Je werkt voornamelijk in onze kantoren in Brussel en verplaatst je regelmatig naar onze sites in Dessel-Mol (provincie Antwerpen) en Fleurus (provincie Henegouwen). Er bestaat ook een mogelijkheid om te telewerken.

Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie of ken je iemand die de nodige kwalificaties bezit om ze uit te oefenen, contacteer dan :

Mevrouw Sandy Blairon

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04

¹ * *De huidige taalkaders van NIRAS zijn bepaald door het koninklijk besluit van 18 juli 2018 tot vaststelling van de taalkaders van de Nationale Instelling voor Radioactief Afval en Verrijkte Spleijststoffen, dat gepubliceerd werd in het Belgisch Staatsblad van 30 juli 2018. De vacature staat open voor kandidaten die ingeschreven zijn of kunnen worden in het Franse of Nederlands taalkader.*

Voor zover de huidige verhouding tussen de taalkaders die op de vacature van toepassing zijn, ongewijzigd blijft tot op het ogenblik van de selectie, wordt niettemin de voorkeur gegeven aan een kandidaat die in het Nederlandse taalkader is ingeschreven of kan worden ingeschreven.