



*WETA is een veerkrachtige communicatiepartner voor duurzame projecten en organisaties. Met een no-nonsense-aanpak vertalen we ideeën in strategische plannen en verrassende creatieve ontwerpen om een zo groot mogelijke impact te creëren. In beeld en taal, online en offline, groot en klein.*

We zoeken een deeltijdse allround communicatiemedewerker die ons team komt versterken vanaf 15 september 2023 om mee te werken aan Europese projecten in opdracht van de Europese Commissie, Directoraat-Generaal voor Landbouw en plattelandsontwikkeling.

**Je werkt (virtueel) samen in het Europees team [‘Support Facility for Innovation and Knowledge exchange | EIP-AGRI’](#) dat deel uitmaakt van het European Common Agricultural Policy network. De Support Facility organiseert netwerkactiviteiten (workshops, Focus Groups, veldbezoeken, brokerage events,...), voorziet een helpdesk en realiseert publicaties (magazines, brochures, factsheets), maandelijkse e-nieuwsbrieven, social media en persartikels. Zo verbinden we landbouwpraktijk met landbouwonderzoek en bevorderen we kennisuitwisseling. We behandelen thema’s relevant voor de landbouwsector. Zo focussen we dit jaar op onder andere bestuivers, regeneratieve landbouw voor bodemgezondheid, circulair watermanagement, vrouwen in landelijke gebieden, veerkracht en concurrentievermogen van berggebieden, AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation Systems) en Operationele Groepen. Op termijn kun je ingezet worden om de communicatie van andere Europese landbouwonderzoeksprojecten te ondersteunen.**

### **Je taken**

Je werkt nauw samen met de communicatiemanager en de leden van de communication unit. Als communicatiemedewerker ben je een geboren **verhalenverteller** en vertaal je onze boodschap naar onze verschillende communicatieproducten en kanalen: webteksten, case studies, videos, socials, artikels in brochures en magazines.

Je bent de **communication event officer** voor een aantal van onze netwerkactiviteiten, die in een Europese stad plaatsvinden. Je helpt de netwerkevent manager in de logistieke voorbereiding van het event en je bent liaison officer met de communication unit van het EU CAP Network. Je bereidt de verdere verspreiding van je evenement voor. Tijdens het evenement, bied je ter plekke communicatie-ondersteuning, verzorg je live social media coverage, neem je foto’s en verzamel je input om in onze communicatieproducten te verwerken. Dit gebeurt via korte (video)interviews.

De werktal met het team is het Engels.

## Je profiel

- Je hebt minstens een professionele bachelor communicatie en/ of je hebt minstens 2 jaar ervaring in communicatie en eventcommunicatie (online en face-to-face).
- Je schrijft foutloze en heldere teksten in het Engels. Ook mondeling ben je zeer sterk in het Engels.
- Je bent een geboren verhalenverteller.
- Je bent een goede eventmanager.
- Je bent bereid om binnen de Europese Unie te reizen.
- Je kunt zelfstandig en flexibel werken, maar bent ook een teamspeler.
- Je bent een organisatorisch talent.
- Je hebt een goed grafisch oog.
- Ervaring in werken voor overheidsorganisaties en/ of non-profit is een plus.
- Je gelooft, net als wij, in duurzame oplossingen.

## Specifieke competenties

- Office-programma's Word, PowerPoint en Excel hebben geen geheimen voor jou.
- Je hebt ervaring met mailingsystemen zoals Mailchimp.
- Je hebt video-ervaring: scenario, video-opname (met smartphone en/ of professionele camera) en montage in Adobe Première.
- Basiskennis van grafische programma's zoals Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign en After Effects zijn een plus.

## Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur vanaf 15 september 2023 (of in samenspraak).
- Een deeltijdse functie. Dit betekent halftijds tot 60%, met mogelijkheid tot verdere uitbreiding na ongeveer 1 jaar.
- We streven naar een werkritme dat voor een optimale balans tussen werk en privéleven zorgt.
- Flexibele werkuren.
- Een werkplek in Sint-Niklaas/ Brussel gecombineerd met thuiswerk.
- Verloning volgens je functie en ervaring.
- De mogelijkheid om te groeien en je communicatieskills verder te ontwikkelen.
- Een inspirerende, cultureel-diverse Europese omgeving.
- Standaard extra-legale voordelen zoals maaltijdcheques en vergoeding woon-werkverkeer, andere extra-legale voordelen bouw je op volgens ons loopbaanplan.

## Dit is je kans!

Laat ons weten waarom jij geknipt bent voor deze job. Stuur ons een motivatiemail of videopost samen met je CV. Solliciteer ten laatste op zondag 3 september via [ina.vanhoye@weareweta.eu](mailto:ina.vanhoye@weareweta.eu). We contacteren de meest geschikte kandidaten om bij ons langs te komen voor een gesprek.



[info@weareweta.eu](mailto:info@weareweta.eu) | +32 486 90 77 43 | [www.weareweta.eu](http://www.weareweta.eu)

WETA BV | Office: Grote Peperstraat 8 | 9100 Sint-Niklaas | Belgium | BE0772 513 938