

Vacature ervaren communicatieadviseur

Het Oranje Fonds zoekt per direct een ervaren communicatieadviseur op de afdeling Communicatie, Fondsenwerving & Campagnes.

De functie

Je zet het Oranje Fonds stevig op de kaart door sterk merk- en campagnemanagement.

Wij zoeken

Een flinke dosis ervaring, lef, creativiteit en strategische kennis. Minimaal hbo werk- en denkniveau. Daarnaast ben je overtuigend, stroop je dikwijls je mouwen op, hebt humor en kennis van geïntegreerde communicatie, fondsenwerving en marketing. Je maakt deel uit van een klein team enthousiaste professionals. Uiteraard gaan we er vanuit dat je affiniteit hebt met ons werk!

Contractduur is in eerst instantie 1 jaar. Bij goed functioneren kan het contract worden omgezet naar vaste dienst.

Over het Oranje Fonds

Het Oranje Fonds bouwt aan een sociale samenleving, waar mensen er voor elkaar zijn en iedereen mee kan doen. Daarom mobiliseert, versterkt en ondersteunt het zoveel mogelijk mensen en organisaties die zorgen dat niemand er alleen voor staat. De steun bestaat uit inspiratie, advies, kennis en geld. Het fonds kan dit doen dankzij onder andere de Postcode Loterij, de Nederlandse Loterij, Vrienden en bedrijven. Koning Willem-Alexander en Koningin Máxima zijn het beschermbaar van het Oranje Fonds.

Onze HR-manager Mirjam van Onna maakt graag kennis met je als je je herkent in de tekst: vacature@oranjefonds.nl. Lees hieronder verder over de functie.

Doel van de functie

Het optimaal creëren en benutten van communicatiemogelijkheden ten behoeve van het vergroten van de naamsbekendheid, de inhoudsbekendheid en de reputatie van het fonds.

Plaats in de organisatie

De communicatieadviseur ressorteert onder het hoofd communicatie & fondsenwerving.

Resultaatgebieden

1. Campagnes

- a. stelt communicatieplannen op inclusief doelen, boodschap, middelen, kanalen en begroting en legt deze voor aan het hoofd c&f;
- b. vertaalt communicatieplannen naar werkplannen en voert deze uit;
- c. stelt briefings op voor de productie en inkoop van (media) middelen, fungeert als eerste aanspreekpunt voor externe partijen en koppelt op relevante momenten terug naar het hoofd c&f;
- d. informeert tijdig specialisten op de afdeling zodat zij hun eigen deelplannen kunnen maken en uitvoeren;
- e. is verantwoordelijk voor en bewaakt budget en controleert en accordeert facturen voordat ze worden voorgelegd aan het hoofd c&f;
- f. coördineert de organisatie van bijeenkomsten (inclusief het regelen van sprekers);
- g. fungeert zowel in- als extern als promotor en ambassadeur voor de eigen campagnes;
- h. draagt zorg voor schriftelijke evaluaties.

2. Programma's

- a. maakt deel uit van en/of leidt programmateams;
- b. verkent nieuwe thema's vanuit het communicatieperspectief en levert hiermee een eigen inhoudelijke bijdrage aan programmadocumenten en -beleid;
- c. stelt een communicatieplan op ten behoeve van programma's, legt dit voor aan het hoofd c&f en voert het daarna uit;

- d. is verantwoordelijk voor en bewaakt het communicatiebudget;
- e. draagt zorg voor alle uit het programma voortvloeiende middelen, inclusief de organisatie van (uitwisselings)bijeenkomsten;
- f. draagt zorg voor schriftelijke evaluaties, zowel kwalitatief als kwantitatief en doet verbetervoorstellen voor het vervolg van het programma aan de hand van de resultaten.

3. Netwerk en vertegenwoordiging van het Oranje Fonds

- a. bouwt een relatie op met relevante in- en externe partijen en onderhoudt deze relatie;
- b. vertegenwoordigt het Oranje Fonds bij bijeenkomsten, zowel inhoudelijk als ceremonieel;
- c. informeert en geeft voorlichting aan (potentiële) aanvragers, overheden en intermediaire organisaties.

Functie- en competentieprofiel

4. Bijdrage aan corporate communicatie

- a. blijft op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het eigen vakgebied en past toe;
- b. levert desgevraagd een bijdrage aan de managementrapportage en aan het meerjarenbeleidsplan;
- c. signaleert relevante maatschappelijke ontwikkelingen en doet voorstellen deze in te passen in het communicatiebeleid of bestedingsbeleid;
- d. zet na afstemming met het hoofd C&F deze voorstellen om in schriftelijke notities en eventueel daarna, in concrete plannen.

Kennisniveau

HBO werk- en denkniveau

Kerncompetenties

• Vakmanschap

Biedt een excellent niveau van dienstverlening vanuit het eigen werkgebied. Toont zich deskundig in zijn vakgebied. Heeft kennis van (nieuwe) ontwikkelingen op het vakgebied en gebruikt deze informatie effectief bij de uitvoering van het eigen werk.

- **Faciliterend**

Is er in zijn handelingen en contacten op gericht het de ander gemakkelijker te maken.

Denkt actief mee en biedt actief hulp aan. Past dit toe in een juiste balans met prioriteiten en belangen in het eigen werk.

- **Enthousiasme**

Werkt met overtuiging en enthousiasme. Focust zich op oplossingen en niet op problemen.

Groepscompetenties

- **Innoverend vermogen**

Richt zich met een onderzoekende en nieuwsgierige geest op toekomstige vernieuwing van strategie, producten, diensten en markten.

- is bezig met vernieuwing en met diensten die nog niet aangeboden worden
- treft buiten de gangbare paden en doet voorstellen die niet altijd voor de hand liggen, maar wel haalbaar zijn
- durft met zijn ideeën tegen de stroom in te roeien
- spreekt veel met vakgenoten en collega's over nieuwe mogelijkheden of andere toepassingen van al bestaande technieken en methoden

- **Plannen en organiseren**

Bepaalt doelen en prioriteiten en geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om deze doelen te verwezenlijken.

- zet (project)plannen om in actieplannen met een realistische tijdsfasering

Functie- en competentieprofiel

- maakt een realistische kostenraming
- zet mensen en middelen effectief in
- plaatst activiteiten in de juiste volgorde en tijd
- stelt plannings bij wanneer hier aanleiding toe is

Functiespecifiek

• Omgevingsbewustzijn

Is op de hoogte van relevante maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en trends en benut deze kennis ten behoeve van de eigen organisatie.

- is op de hoogte van recente ontwikkelingen die relevant zijn voor het eigen werk- of vakgebied
- vertaalt relevante ontwikkelingen naar acties en voorstellen ten behoeve van de eigen werkzaamheden
- bezoekt regelmatig vak- of functiegerichte bijeenkomsten
- doet in (project)teamvergaderingen voorstellen op basis van de kennis van de ontwikkelingen en trends die relevant zijn voor de eigen organisatie

• Resultaatgerichtheid

Onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

- gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af
- mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer anderen hiertoe eerst overtuigd moeten worden
- stuurt op regelmatige basis het proces bij, gericht op de doelstellingen
- geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven indien geconfronteerd met hindernissen en tegenslagen
- legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen

• Aanpassingsvermogen

Past zich bij veranderende omstandigheden (omgeving, werkwijzen of mensen) gemakkelijk aan.

- is niet rigide
- werkt effectief wanneer taken onverwacht veranderen
- gaat gemakkelijk om met andere normen en waarden
- kan aanvankelijke doelstellingen zo nodig loslaten, echter zonder deze geheel uit het oog te verliezen