

Vacature Communicatie & Project Coördinator

Ben jij de creatieve duizendpoot die al onze communicatie-uitingen onder handen gaat nemen en bruis je van de ideeën op het vlak van marketing? Dan ben jij wellicht de nieuwe Communicatie & Project Coördinator waar Centrummanagement Sittard (CMS) naar op zoek is! We zoeken iemand die proactief werkt, zelfstandig is en alles weet over communicatie en marketing. Binnen deze functie ga je alle communicatie verzorgen voor het merk Sittard. Genieten voorop. Denk aan de online kanalen, zoals social media en de website alsook evenementen die vanuit dit merk georganiseerd worden. Dit betekent dat je zelf in de basis handig bent met vormgevingsprogramma's van Adobe en creatief aan de slag gaat met het maken van content. Ook ben je voor een deel verantwoordelijk voor de organisatie van evenementen en projecten, financiële administratie en contacten met stakeholders, zoals lokale ondernemers, medewerkers van Gemeente Sittard-Geleen en het bestuur van CMS.

Organisatie

De Coöperatie Centrummanagement Sittard (CMS) is een samenwerkingsverband tussen de Gemeente Sittard-Geleen en ondernemers van de Sittardse binnenstad. CMS heeft als doel het bevorderen van de economische ontwikkeling van het centrum van Sittard en streeft naar een toekomst waarin zowel ondernemer als bezoeker Sittard ervaart als een plek waar genieten voorop staat. CMS zorgt ervoor dat activiteiten organisatorisch in goede banen worden geleid en dat de betrokken partijen bij elkaar worden gebracht. Het betreft een kleine organisatie in een open, informele en dynamische omgeving.

Taken en verantwoordelijkheden

Onder aansturing van de bestuursleden ben je verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Verantwoordelijk voor de algehele communicatie en marketing van CMS en de diverse evenementen en projecten
- Fungeren als aanspreekpunt voor ondernemers in de binnenstad
- Ondersteuning van de organisatie van de evenementen
- Monitoren van het budget en verzorgen van bijkomende (financiële) administratie
- Onderhouden van relaties met betrokken partijen
- Ondersteuning van het bestuur zoals agendering, notuleren en afspraken inplannen
- Signaleren van kansen en risico's, deze bespreekbaar maken en hierop passende acties ondernemen

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding in de richting communicatie, commercieel management of een vergelijkbare opleiding
- Brede kennis van zowel online als offline communicatie en marketing
- Representatief en goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Gestructureerd en een hoge mate van zelfstandigheid
- Hoge mate van flexibiliteit, geen 9 tot 5 mentaliteit
- Aantoonbare ervaring met copywriting en social media
- Kennis van programma's, zoals Adobe Illustrator en InDesign

Wij bieden jou

- Een werkomgeving vol kansen om jezelf te ontwikkelen
- Mogelijkheid tot het opbouwen van een groot relevant netwerk
- Een baan waarin je een zinvolle bijdrage levert aan het economisch rendement van de binnenstad van Sittard
- Een marktconform salaris dat afhankelijk is van je opgedane, relevante werkervaring en opleidingsniveau
- Start met een jaarcontract met uitzicht op een vast contract
- Een laptop en telefoon van de zaak

Functiespecificaties

Vakgebied: Uitvoerende communicatie en marketing

Locatie: Sittard

Uren: 40

Opleiding: HBO/Bachelor

Plaatsingsdatum: 27 december 2021

Reageren vóór: 17 januari 2022

Interesse?

Denk jij dé persoon te zijn die wij zoeken? Stuur dan een e-mail inclusief motivatiebrief en CV naar info@cmsittard.nl. Reacties ontvangen wij graag uiterlijk zondag 16 januari. De sollicitatiegesprekken zullen in de laatste weken van januari plaatsvinden. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Rosanne van Hoolwerff door te bellen naar 06-27015740 of te mailen naar info@cmsittard.nl.