

**Vacature Samen Dordt en/of Missie Dordt****Communicatiemedewerker**

*Functieomvang 8 of 16 uur per week \**

**Beschik jij over uitstekende online en offline communicatieve vaardigheden? Heeft sociale media voor jou geen geheimen en kun je ook prima een tekst schrijven of nieuwsbrief opmaken? Draai jij je hand niet om voor het opnemen van een video of voorbereiden van een presentatie? Dan maken we graag kennis met je.**

**Over ons**

Samen Dordt zet zich in voor kwetsbare stadsgenoten. Missie Dordt is een organisatie voor missionair werk. Beiden leggen als *netwerkorganisatie* de verbinding en zoeken de samenwerking met kerken, de overheid en diverse relevante partijen. Als *parapluorganisatie* bieden de stichtingen onderdak aan een scala aan initiatieven die invulling geven aan onze integrale missie.

**Vacature**

Ter ondersteuning van ons werk zoeken wij een professionele *communicatiemedewerker* voor 8 of 16 uur per week. \* Iemand die enthousiast is over onze integrale missie en visie en met adequate redactionele en communicatieve vaardigheden dienstbaar wil zijn aan onze initiatieven die voor het leeuwendeel worden uitgevoerd door een leger aan vrijwilligers vanuit onze achterban.

**Doel van de functie**

Je biedt *communicatieve ondersteuning* aan de diverse initiatieven en projecten, zodat deze nog beter op de kaart worden gezet. Je weet op creatieve wijze de vertaalslag te maken naar onze brede achterban en verschillende doelgroepen. Dankzij jouw werk wordt de communicatie via website, sociale media, nieuwsbrieven en diverse media op een hoger niveau gebracht.

*\* De functie kan gescheiden (alleen voor Samen Dordt of Missie Dordt) of gecombineerd worden ingevuld. Voor beide zusterstichtingen geldt een functieomvang van 8 uur per week. Bij gelijke geschiktheid heeft een gecombineerde invulling onze voorkeur.*



### Positie

Als communicatiemedewerker ben je werkzaam op ons kantoor aan het Vijverplantsoen 28 in Dordrecht en rapporteer je aan de **directeur-bestuurder** van *Samen Dordt* en *Missie Dordt*. Je werkt samen met het management en de coördinatoren en leden van de uitvoerende kernteams.

### Wat bieden wij?

1. Een veelzijdige en uitdagende functie binnen een unieke diaconale en missionaire organisatie.
2. Samenwerking met enthousiaste kernteamleden, stuurgroepleden, bestuur en management.
3. Volop ruimte voor eigen inbreng en tegelijkertijd strategische begeleiding en coaching.
4. Een jaarcontract voor 8 of 16 uur per week met de intentie tot verlenging.
5. Salariëring en overige arbeidsvoorwaarden conform CAO Sociaal Werk functieschaal 8.

### Wie ben jij?

*Specifiek:*

1. Je beschikt over uitstekende online en offline communicatieve vaardigheden. Sociale media hebben voor jou geen geheimen, maar je kunt ook tekstschrijven of een nieuwsbrief opmaken. Je draait je hand niet om voor het opnemen van een video of voorbereiden van een presentatie.
2. Als professional kun je uitstekend overweg met Microsoft Office-producten, waaronder Word en PowerPoint. Elementaire kennis van en gevoel bij grafische vormgeving is een pré.
3. Je hebt ervaring met interviewen en uitwerken van verhalen en kunt daarbij de vertaalslag maken naar onze brede achterban en de verschillende doelgroepen.
4. Je schrijft en spreekt uitstekend Nederlands.
5. Je kunt goed zelfstandig en proactief werken.
6. Je beschikt over HBO denk- en werkniveau.

*Algemeen:*

7. Je bent belijdend christen en lid van een kerk of geloofsgemeenschap in Dordrecht of omgeving.
8. Je onderschrijft onze integrale missie en visie en bent in staat om die uit te dragen.
9. Je bent een voorstander van brede samenwerking tussen kerken, overheid en relevante actoren.
10. Je hebt een dienstverlenende instelling en bent bereid om een 'tweede mijl' te gaan.

### Wat zijn je taken?

1. Coördineren van alle in- en extern gerichte communicatieactiviteiten, zoals flyers, posters, nieuwsbrieven, persberichten, sociale media, beheer website.
2. Opstellen en redigeren van o.a. persberichten en nieuwsberichten voor de website en diverse media alsook het maken van presentaties en verslagen voor diverse doeleinden.



3. Voorbereiden van notities, rapportages en verslagen door het opvragen, ordenen, selecteren, bewerken en verwerken van relevante informatie (vanuit kernteams en stuurgroepen).
4. Ondersteunen van voorlichting en fondsenwerving, bijvoorbeeld middels het opstellen van fondsenwervende teksten, bedankbrieven, enzovoorts.
5. Meewerken in de volle breedte van de organisatie en ondersteunen van de diverse activiteiten op administratief, communicatief en secretarieel gebied.

*De uitvoering van je taken doe je niet alleen, maar in samenwerking met vrijwilligers uit de kernteams, stuurgroepleden en vrijwilligers voor bijvoorbeeld de vormgeving en het content beheer.*

### **Interesse?**

Stuur een mail met je CV en sollicitatiebrief t.a.v. Wiebe van Horssen (bestuurder van *Samen Dordt* en *Missie Dordt*) naar het secretariaat van Missie Dordt via [secretariaat@missiedordt.nl](mailto:secretariaat@missiedordt.nl).

Voor eventuele vragen over de functie kun je contact opnemen met Wiebe van Horssen via [bestuurder@samendordt.nl](mailto:bestuurder@samendordt.nl) of telefonisch via het nummer 06-28196630.

*We ontvangen graag uiterlijk dinsdag 20 september je reactie.*

