



KU[N]ST Leuven vzw heeft een vacature voor een

Stafmedewerker communicatie en publiekswerking (m/v/x)

Voltijdse functie van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding

Ter invulling van een bestaande functie en met het oog op de communicatie en publiekswerking van culturele stadsprojecten is KU[N]ST Leuven op zoek naar een stafmedewerker communicatie en publiekswerking. Hij of zij staat in voor het warm maken van (nieuwe) doelgroepen - van lokaal tot internationaal niveau - om deel te nemen of mee te bouwen aan het programma.

KU[N]ST Leuven is het samenwerkingsverband van de stad Leuven en de KU Leuven. De vzw staat in voor de organisatie van grote culturele stadsprojecten, in synergie met Leuvense partners uit het culturele, universitaire en toeristische veld.

Het eerstvolgende project van KU[N]ST Leuven is Big Bang 2021. Thema is de verwondering voor het ontstaan van de kosmos. De keuze voor dit onderwerp is niet verwonderlijk: de big bang-theorie is immers in de universiteitsstad Leuven geschreven. Het stadsfestival zal plaatsvinden in het najaar van 2021 en omvat tentoonstellingen, installaties, voorstellingen, lezingen, evenementen,... op het snijvlak van wetenschap en kunst.

KU[N]ST Leuven biedt een uitdagende job met verantwoordelijkheid en een verloning conform de barema's van de stad Leuven, aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, smartphone, gsm-abonnement, vergoeding woon-werkverkeer).

De stafmedewerker communicatie en publiekswerking (m/v/x) rapporteert aan de coördinator van KU[N]ST Leuven vzw.

Functieprofiel

- Je bent houder van een bachelor of master diploma.
- Je hebt een sterke interesse in kunst, cultuur en wetenschapscommunicatie.
- Je hebt reeds een aantal jaren ervaring in een communicatiefunctie binnen de ruime culturele sector, de communicatie- of de mediawereld.
- Je munt uit in sociale media en digitale communicatie en je hebt een neus voor sterke content.
- Je hebt ervaring met projectmanagement en de organisatie van evenementen. Ervaring met co-creatieve en participatieve werkvormen is een troef.
- Je bent iemand met sterke operationele kwaliteiten en je toont een hands-on aanpak.
- Je bent creatief en probleemoplossend.
- Je hebt een gezonde dosis lef en een goed oog voor opportuniteiten.
- Je bent een echte ploegspeler en steeds bereid tot overleg met vele partners.
- Je bent stressbestendig en gericht op het behalen van deadlines.
- Je hebt geen probleem met avond- en/of weekendwerk.
- Je hebt een vlotte pen en bent mondeling en schriftelijk taalvaardig in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je hebt een vlotte kennis van Office. Kennis van Photoshop en Indesign is een pluspunt.

Taakomschrijving

Communicatie:

- Je staat mee in voor het bepalen van de campagnestrategieën (offline en online).
- Je bent het aanspreekpunt voor het communicatiebureau, de vormgevers, de vertalers, copywriter, communicatiepartners,...
- Je bent verantwoordelijk voor het uitrollen van de campagnes en de geplande communicatie-acties.
- Je bent verantwoordelijk voor de implementatie van de digitale campagnes en je brengt via de online kanalen conversaties mee op gang.
- Je coördineert de uitwerking van de websites van KU[N]ST Leuven en van de projecten en houdt deze up-to-date en wervend.
- Je coördineert en volgt de uitwerking van het drukwerk en het communicatiemateriaal op.
- Je staat mee in voor de perswerking.

Publiekswerking:

- Je staat mee in voor het ontwikkelen en uitvoeren van co-creatieve trajecten en projecten in samenwerking met verschillende doelgroepen zodat de culturele festivals de 'talk of the town' worden, de verschillende doelgroepen zich er deel van voelen en nieuwe communities tot stand komen.
- Je bent verantwoordelijk voor de communicatie met specifieke doelgroepen.
- Je organiseert en stuurt de uitvoering van evenementen mee aan (openingen, persconferenties,...).

Beleidsvoorbereiding en ondersteuning werking vzw:

- Je staat mee in voor het schrijven van nota's, subsidiedossiers,...
- Je volgt de nieuwe ontwikkelingen op vlak van communicatie en participatie van dichtbij op.
- Je staat mee in voor de voorbereiding en opvolging van een aantal belangrijke overlegorganen.
- Je staat mee in voor de opvolging van de budgetten en de afrekeningen.
- Je ondersteunt de dagelijkse werking van de vzw: administratie, financiën, etc.

Praktisch

Wij krijgen je sollicitatiebrief met motivatie en CV via e-mail aan:

Lien De Keukelaere
Coördinator KU[N]ST Leuven
lien.dekeukelaere@kunstleuven.be

De sluitingsdatum voor de vacature is donderdag 27 februari 2020. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdag 5 maart 2020 tussen 13.00 en 19.00 uur.

Voor meer informatie over de vacature: Lien De Keukelaere, coördinator KU[N]ST Leuven, lien.dekeukelaere@kunstleuven.be, www.kunstleuven.be.