# Medewerker communicatie

## Jouw functie

**Introductie**

In verband met de (tijdelijke) detachering van één van de medewerkers communicatie is de griffie op zoek naar een **tijdelijke medewerker communicatie**.

## Als medewerker communicatie bij de griffie houd je je bezig met informatie. Digitaal of in een andere vorm. De boodschap, vorm en inhoud pas je aan, aan de te bereiken doelgroep.

## Samen met de andere collega’s verzorg je dagelijks redactionele content voor en beheer van de digitale kanalen van raadscommunicatie (Twitter, Instagram en Facebook en de gemeentelijke website). Daarnaast geef je uitvoering aan de digitale strategie, denk en werk je mee aan de verdere ontwikkeling hiervan.Je vervangt de collega communicatie bij de gemeenteraadsvergadering (begeleiding media, besluiten raad e.d.) en het schrijven van persberichten.Je helpt bij de organisatie van activiteiten in en met het onderwijs rond lokale democratie en met de organisatie van bijeenkomsten, bijvoorbeeld een Jongerentop (in oktober) of een seminar over een thema dat raakt aan de gemeenteraad.Samen met collega’s richt je op verzoek een Coosto-dashboard in rond actuele onderwerpen of mogelijke issues om de gesprekken op sociale media hierover te volgen en bij te dragen aan signalering.Omdat je in een politieke omgeving werkt, is kennis van en belangstelling voor gemeentelijke politiek en de besluitvormingsprocessen belangrijk om goed te kunnen functioneren.

## Jouw profiel

Je beschikt over de volgende competenties:

* Resultaatgericht
* Doortastend
* Klantgericht
* Stressbestendig
* Samenwerken

## Eisen

* HBO werk- en denkniveau, richting communicatie
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal
* Kennis van social media
* Kennis van CMS (content management systeem)
* Minimaal 1 jaar ervaring met contentbeheer social media
* Minimaal 1 jaar ervaring met contentbeheer websites
* Minimaal 2 jaar ervaring met organiseren van activiteiten
* Minimaal 2 jaar ervaring met publieksgericht schrijven

## Wensen

* Systeemkennis Coosto (Social Media Management Software)
* Specifieke kennis van Functioneel beheer
* Ervaring met projectmatig werken
* Je bent bekend met (digitale) participatievormen en het inrichten en onderhouden daarvan
* Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Startdatum**: **Duur**: **Verlengingsopties**: **Uren p/w**: **Aantal medewerkers:****FSK:** **Werklocatie:Afwijkende werktijden**: **Gespreksdatum:** | Zo spoedig mogelijk in de maand maart 20196 maandenEventueel mogelijk verlenging van 2 \* 6 maanden3219Stadhuis, Coolsingel 40 RotterdamSoms werk in de avond, i.v.m. uitloop gemeenteraadsvergaderingen.In week 11 en 12 |

## De afdeling

Het team informatiebeheer en dienstverlenging van de griffie is verantwoordelijk voor een scala aan werkzaamheden. Onder andere administratieve ondersteuning van het besluitvormingsproces, communicatie, informatiebeheer, ICT, HR. Binnen het team zijn 3 medewerkers verantwoordelijk voor de communicatie zowel van de griffie als van de gemeenteraad.

## Onze organisatie

De raadsgriffie van de gemeente Rotterdam ondersteunt de gemeenteraad bij zijn kader stellende, controlerende en volks vertegenwoordigende rol. De griffiemedewerkers ondersteunen de raadsleden zo optimaal mogelijk om hun werk te doen en besluiten te nemen. Kwaliteit van besluitvorming, informatiebeheer, communicatie en participatie zijn begrippen die hoog in ons vaandel staan. De Rotterdamse griffie is vooruitstrevend en toonaangevend en wil ‘leading’ zijn op het vlak van digitale informatievoorziening. Bij de griffie werken op het moment 30 medewerkers.