

Functieprofiel bedrijfsjournalist

De afdeling

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de afdeling Bestuurs- en Directieondersteuning. De afdeling is verantwoordelijk voor een actief in- en extern communicatiebeleid met nadruk op de ondersteuning van het bestuur en de beleidsafdelingen. Het team kent een hechte samenhang, er heerst een open sfeer en er is een grote onderlinge betrokkenheid.

Functie-informatie

De provincie wil de komende jaren zichtbaarder worden. Steeds vaker en via verschillende media vertellen we organisaties en burgers wat we doen. Dat gebeurt onder andere in de vorm van advertenties, brochures, folders en speeches. De nieuwe bedrijfsjournalist gaat deze teksten schrijven of bewerken. Hij/zij bewaakt de redactionele kwaliteit van provinciale teksten en ondersteunt de collega's binnen de afdeling.

Werkzaamheden

- Je schrijft en redigeert teksten voor in- en externe publicaties, zoals de wekelijkse nieuwsbrief. Waar nodig interview je ook.
- Je schijft en redigeert teksten voor digitale media zoals de internet-, intranet- en Facebookpagina's van de provincie.
- Je schrijft en redigeert teksten van collega's van de afdeling BDO, zoals beleidsvoorstellen en brieven.

Functie-eisen

- Je beschikt over een HBO opleiding in de journalistiek.
- Je hebt aantoonbare ervaring als tekstschrijver/redacteur.
- Je hebt gevoel voor bestuurlijke, maatschappelijke en politieke verhoudingen.
- Je bent stressbestendig en beschikt over uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden.