

De Oud-Katholieke Kerk van Nederland (OKKN) is op zoek naar een

Medewerker Communicatie (0,2 fte – 8 uur per week).

In onze kerkelijke wereld gebeurt veel. Er is zowel naar de buitenwereld alsook naar de 'binnenwereld' veel te vertellen en met elkaar te delen. Het is aan jou om dit op een aansprekende wijze te vertalen in communicatie die aansluit bij onze doelgroepen. Jij bent een doener en een slimme doordenker die werkt aan het voor velen zichtbaar maken van dat wat de OKKN beweegt.

In de praktijk ben je zowel bezig met het verzorgen van de digitale nieuwsbrief die iedere maand uitgaat, als met het eindredacteurschap van het kerkelijk blad De Oud-Katholiek dat 6 keer per jaar verschijnt. Je voert de projectcoördinatie van het ontwerp van een nieuwe website en bepaalt mede de opzet en inhoud van de intranetsite. Daarnaast verzamel en redigeer je teksten voor de website en de intranetsite. Waar nodig schrijf je zelf ook mee. Natuurlijk hou je je ook bezig met de zichtbaarheid van de OKKN op social media.

Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met de bisschoppen en de algemeen secretaris.

In onze kleine organisatie is een 'hands-on' mentaliteit nodig: bedenken, coördineren en zelf aanpakken komen in deze functie samen.

Projectmatig ben je sterk en je kunt goed plannen, organiseren en aanjagen, daarbij weet je hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden in je werk en in je communicatie.

Bij voorkeur ben je reeds betrokken bij en heb je kennis van de Oud-Katholieke Kerk.

Taken:

- Het voeren van de eindredactie van het blad De Oud-Katholiek door coördinatie van de totstandkoming van het blad, meedenken over de koers van het blad, beheren van de inkomende informatiestromen en het onderhouden van contacten met redacteurs, schrijvers, vormgever en drukker.
- De externe communicatie beheren door het bijhouden van de content van de website en social media.
- De interne communicatie beheren (gericht op informeren) door het verzorgen van de digitale nieuwsbrief (teksten worden aangeleverd) en het bijhouden van de content van de intranetsite.
- Verzamelen, schrijven en/of redigeren van teksten voor alle soorten communicatie-uitingen zoals websiteberichten, nieuwsbrieven, persberichten en social mediaberichten.
- Projectcoördinatie van het ontwerp en de inrichting van een nieuwe website.

Functie-eisen

- Neus voor nieuws en verhalen.
- Praktisch, proactief, creatief en goed in het omgaan met deadlines.
- Kennis van en ervaring met het werken met websites (Wordpress) en sociale media.
- Uitstekende contactuele, organisatorische en redactionele vaardigheden.
- Uitstekende Nederlandse taalvaardigheden in woord en geschrift.
- HBO/WO of gelijkwaardige opleiding bij voorkeur in de richting communicatie.
- Enkele jaren werkervaring in een soortgelijke functie.

Kandidaten die lid zijn van de Oud-Katholieke Kerk van Nederland genieten de voorkeur.

Wat bieden wij jou

Een plezierige kleinschalige werkomgeving met enthousiaste en betrokken collega's waar op een informele manier met elkaar wordt omgegaan.

De functie is ingedeeld in schaal 3 (€ 2.670 - € 3.887). Inschaling op basis van kennis en ervaring. De OKKN kent een premievrij pensioen en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

De functie staat ook open voor ZZP'ers.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Miranda Konings-Roobol, Algemeen Secretaris van de OKKN, op telefoonnummer 033-4620875 of via de mail buro@okkn.nl.

Sollicitaties zien we graag uiterlijk 18 maart 2019 op hetzelfde mailadres binnenkomen.