

Vooruit – Communicatiemedewerker bij Brussels schepen Anaïs Maes

Medewerker externe communicatie bij Brussels schepen Anaïs Maes

Schepen Anaïs Maes is bevoegd voor Stedenbouw, Openbare Ruimte, Mobiliteit en Nederlandstalig Onderwijs voor de Stad Brussel. Haar kabinet ondersteunt haar inhoudelijk en operationeel om die rol te kunnen uitoefenen.

De Stad Brussel telt ongeveer 4000 medewerkers en beheert ook nog eens een uitgebreid onderwijsnet. Dat zorgt ervoor dat de Stad een van de grootste werkgevers van het Brussels Gewest is. Onze dagelijkse inzet voor de Stad zorgt ervoor dat we ons met elkaar verbonden voelen. Samen zetten we ons in voor de duizenden inwoners, bezoekers en gebruikers van de hoofdstad!

Functie

De medewerker externe communicatie speelt een sleutelrol in de dagelijkse werking van het kabinet van de Schepen. Deze functie is gericht op administratieve en organisatorische ondersteuning, met een sterke focus op communicatie en interactie met burgers en stakeholders.

1. Communicatie en burgerinteractie

- Beantwoorden van vragen en verzoeken van burgers, zowel telefonisch, schriftelijk als persoonlijk
- Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie, inclusief e-mails en post
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor bezoekers en belanghebbenden die contact opnemen met het kabinet

2. Administratieve ondersteuning

- Opmaken van brieven, rapporten, en notities in samenwerking met het kabinetsteam
- Ondersteunen van het team bij de logistieke organisatie van evenementen en werkbezoeken

3. Coördinatie en samenwerking

- Samenwerken met andere leden van het kabinet en stedelijke diensten om een vlotte afhandeling van dossiers te garanderen
- Ondersteunen bij de organisatie van publieke evenementen, zoals infoavonden of persmomenten
- Bijdragen aan een positieve en efficiënte werkcultuur op het kabinet

Profiel

- Opleiding: bachelor diploma in managementondersteuning, secretariaat, communicatie of een gelijkaardige

richting, of gelijkwaardige ervaring

- Ervaring: Ervaring in een administratieve of ondersteunende functie is een meerwaarde
- Affiniteit met overheidsstructuren is een troef

Vaardigheden

- Uitstekend organisatorisch vermogen en oog voor detail
- Vlotte communicatie in het Nederlands en Frans; kennis van Engels is een plus
- Goede beheersing van MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Klantvriendelijkheid en discretie in omgang met gevoelige informatie

Competenties

- Proactief, zelfstandig en oplossingsgericht
- Stressbestendig en flexibel bij wisselende prioriteiten
- Diplomatisch en empathisch in contacten met burgers en collega's
- Teamgericht en sterk in het coördineren van meerdere taken tegelijk

Aanbod

- Een boeiende functie binnen een uitdagende en maatschappelijk relevante omgeving
- De kas om rechtstreeks bij te dragen aan de ontwikkeling van de stad Brussel
- Verloning volgens de barema's van de Stad Brussel:
 - Voltijds contract
 - Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC en fiets), mogelijkheid aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering, pensioenplan voor contractuele medewerkers ten belope van 3% van het brutosalaris
 - Betaling van het remgeld door de Stad bij medische verzorging voor jou en je gezin in het UVC Brugmann, het UMC Sint-Pieter, het Jules Bordetinstituut en het Universitair Kinderziekenhuis Koningin Fabiola
 - Om een idee te hebben van wat je gaat verdienen, kan je gebruik maken van onze loonsimulator: <https://loonsimulator.brussel.be>
- Werkplaats: Brucity – Hallenstraat 4, 1000 Brussel

SOLLICITEREN

Stuur uw kandidatuur (cv + motivatiebrief samen met een kopie van het vereiste diploma) ten laatste op **30/04/2026**.

De Stad Brussel selecteert kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid op basis van hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap of nationaliteit.

Wij moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren en zullen rekening houden met eventuele aanpassingen die noodzakelijk zouden zijn tijdens de aanwervingsprocedure of voor de integratie binnen onze administratie.