

# Communicatie

## Taakomschrijving

Als Communicatiemedewerker zorg je ervoor dat de website en andere social media van Arierang up-to-date is (Facebook en Twitter). Je voegt nieuwe berichten en evenementen toe, verwijdert bepaalde tags van oude berichten en reageert eventueel op vragen/commentaar van het publiek.

Onze website is leading, d.w.z. je plaatst een bericht altijd eerst daar en (afhankelijk van het soort bericht) wordt hij dan ook op Facebook en Twitter geplaatst. Het delen van interessante content op Facebook of Twitter vind je ook geen probleem.

Je ontvangt opdrachten voor plaatsing van bestuursleden, commissieleden of een externe partijen. Soms moet je tijd vrijmaken zodat iets met spoed geplaatst kan worden. Soms krijg je een paar dagen de tijd om het te plaatsen. Het liefst zien we verzoeken echter wel binnen een à twee dagen online.

Op verzoek van het bestuur stel je op bepaalde tijden een nieuwsbrief samen. Meestal krijg je tekst en beeld aangeleverd, maar af en toe vragen we je zelf tekst te schrijven en/of beeld bij een verhaal te zoeken.

Je kunt goed overweg met Google (of Bing, het hoeft geen exclusieve relatie te zijn wat ons betreft ;-). Je hebt liefst enige ervaring met fotobewerking en het schrijven/beheren van blogs of bent bereid dit snel te leren (voornamelijk zelfstudie).

Je hebt oog voor detail, kunt goed communiceren en plannen, schrijft heldere teksten die aanspreken. Je bent op de hoogte van technieken voor wervend schrijven en weet mensen te overtuigen om actie te ondernemen door je schrijfstijl.

Je bent niet bang voor computers en content management systemen. Vind het leuk om contact te hebben met leden en als eerste aanspreekpunt online te figureren. Moeilijke vragen/kwesties die je online krijgt, stuur je door naar het bestuur.

## Kernwoorden

Communicatief, georganiseerd, stressbestendig, doener, samenwerken, flexibel, betrokken

## Reageren

Interesse in deze belangrijke functie? Stuur dan een mail met korte motivatie naar:

[secretariaat@arierang.nl](mailto:secretariaat@arierang.nl).