

Vacature
Communicatie-
medewerker (M/V/X)
Deadline: 5 juli 2024

Museum Dhondt Dhaenens (MDD) is een onafhankelijke culturele instelling die wordt gesubsidieerd door de Vlaamse overheid, zowel voor haar kunstwerking als voor haar erfgoedwerking.

MDD werd in 1967 opgericht door het echtpaar Jules en Irma Dhondt-Dhaenens, dat hun collectie schonk aan de eigen opgerichte stichting met de opdracht om de kunstcollectie toegankelijk te maken voor het publiek en vernieuwende culturele manifestaties en tentoonstellingen te organiseren.

MDD geeft een toekomstgerichte invulling aan de visie van de stichters en verbindt kunst van de 20e en 21e eeuw in spraakmakende tentoonstellingen.

Het museum wil een ontmoetingsplaats voor kunstenaars en bezoekers zijn waar experiment, participatie, creativiteit en ontspanning samenkomen.

Om onze ambitieuze werking te ondersteunen, zoekt MDD een fulltime Communicatiemedewerker (M/V/X/).

Taakomschrijving

De Communicatiemedewerker beheert alle vormen van communicatie en content tussen MDD, het publiek alsook de externe partners.

De belangrijkste doelstellingen van de Communicatiemedewerker zijn:

- Het communiceren en zichtbaar maken van de activiteiten en de algemene missie en visie van MDD.
- Nieuwe manieren ontwikkelen om de activiteiten van MDD onder de aandacht te brengen bij een groeiend en breed publiek, on- en offline.
- Ondersteuning bieden bij de ontwikkeling van het participatieve programma, in samenwerking met de publieksmedewerker.
- De fondsenwerving en algemene marketing van MDD ondersteunen door middel van innovatieve campagne strategieën.

Taakomschrijving

De Communicatiemedewerker rapporteert aan en overlegt met de Directeur en werkt nauw samen met het interne team om de communicatietools en strategie af te stemmen op de projecten en het doelpubliek van het museum.

De Communicatiemedewerker:

- Beheert de algemene externe communicatiestrategie van MDD, in het bijzonder:
 - Stelt samen met de Directeur communicatiedoelstellingen op korte, middellange en lange termijn vast, ter ondersteuning van de missie en visie van MDD.
 - Stelt tijdschema's en deadlines op (voor zichzelf en anderen) in het kader van de communicatieplanning.
 - Beheert het communicatiebudget van MDD, in overleg met de Directeur.
 - Initieert of ondersteunt de ontwikkeling van nieuwe communicatiemodellen en -lijnen, zoals online talks, publieksevenementen en publicaties.
 - Ondersteunt het opzetten van subsidiedossiers, activiteitenverslagen en publicaties.
 - Ondersteunt een heldere communicatie naar de ledengroepen van het museum.
 - Bewaakt de huisstijl en de taalpolitiek van MDD bij zowel interne als externe communicatie.
- Onderhoudt en bevordert contacten en uitwisseling met de belangrijkste externe partners, waaronder:
 - Kunstenaars, partners en andere leveranciers met betrekking tot vroegere, huidige en toekomstige projecten.
 - Grafisch ontwerpers, illustratoren, programmeurs, redacteurs, vertalers en onderzoekers voor MDD's website, publicaties, promoties en projecten.
- Journalisten, mediapartners, influencers.
- Collega's bij andere culturele organisaties.
- Communicatieverantwoordelijken bij lokale en bovenlokale overheden en hiermee geassocieerde diensten voor cultuur en toerisme.
- Nationale en internationale lidmaatschapsorganisaties en beroepsverenigingen in de culturele sector.
- Actualiseert de database met relevante media- en communicatiecontacten, regionaal, nationaal en internationaal.
- Is verantwoordelijk voor de perswerking van het museum:
 - Opzetten van perscampagnes.
 - Opmaken van persberichten.
 - Beheer van perscontacten.
 - Archivering van verschenen pers.
- Is verantwoordelijk voor de implementatie en het onderhoud van de algemene 'online aanwezigheid' en verdere digitalisering van MDD:
 - Updaten en beheer van de website en webshop.
 - Aanvullen van de tentoonstellingsgeschiedenis en databasis op de website.
 - Opzetten en beheer van online ticketingsystemen en inschrijvingen.
 - Content creatie, beheer en manager van de sociale mediakanalen van het museum (Facebook, Instagram, LinkedIn, Vimeo,...).
 - Opzetten en uitsturen van digitale nieuwsbrieven en het beheer van de subscribers.
 - Ondersteunt de aanvulling van Teamleader CRM met professionele contacten.
 - Het onderzoeken en introduceren van nieuwe digitale en analoge tools om interne processen te stroomlijnen.
- Is verantwoordelijk voor de opvolging, verdere uitbouw en implementatie van de grafische identiteit van het museum, in samenwerking met de externe grafische ontwerpers:
 - Alle interne en externe drukwerk.
 - De algemene signalisatie, bemiddelingstools en 'way-finding' in de tentoonstellingen.
- Is verantwoordelijk voor of coördineert de documentatie en archivering van alle evenementen in de vorm van:
 - Installatiefotografie en video.
 - Video/audio-opnames van voorstellingen, lezingen en andere evenementen.
 - Documentatieverzoeken van de pers en andere bronnen.
- Zet zich in voor verdere professionalisering door:
 - Deel te nemen aan workshops, lessen en seminars,
 - Het introduceren van nieuwe digitale en analoge tools om processen te stroomlijnen,
 - Een strategische en toekomstgerichte communicatie visie te ontplooiën voor het museum,
 - Ervoor te zorgen dat de communicatie van MDD een voorbeeldfunctie blijft vervullen in de Vlaamse culturele sector, in het bijzonder wat betreft het bereiken van nieuwe doelgroepen.

Wat verwachten we?

Kennis en ervaring

- Je hebt minimum een bachelordiploma, in een communicatie- of taalrichting of kan relevante ervaring in de kunstensector of als communicatiemedewerker voorleggen.
- Je bent vertrouwd met Adobe Creative Suite.
- Kennis en ervaring met Meta Bussines Suite.
- Kennis en ervaring met Teamleader of vergelijkbare CRM systemen.
- Kennis en ervaring met CMS systemen.
- Je beschikt over een rijbewijs B en over een (eigen) wagen.

Attitudes

- Je kan autonoom werken maar communiceert en overlegt open met de collega's.
- Je bent creatief en flexibel ingesteld.
- Je kan omgaan met stress en strakke deadlines.
- Je neemt graag de touwtjes in handen en bent assertief ingesteld.

Wat bieden we?

- Je krijgt een voltijds contract (38u) van onbepaalde duur.
- Je krijgt een verloning volgens de geldende barema's van de socio-culturele sector PC 329.01 op niveau B1C.

Solliciteren?

- Voor vragen over deze functie kan je terecht bij [goedele bartholomeeussen@museumdd.be](mailto:goedele.bartholomeeussen@museumdd.be).
- Stuur je cv en motivatiebrief per mail ten laatste op 05.07.24 naar [goedele bartholomeeussen@museumdd.be](mailto:goedele.bartholomeeussen@museumdd.be).