

Medewerker valorisering, publiekswerking en participatie

Functiecontext

Het Centrum voor Academische en Vrijzinnige Archieven (CAVA) verzamelt en bewaart de archieven en het erfgoed van zowel de vrijzinnig humanistische gemeenschap als van de Vrije Universiteit Brussel. Als culturele archiefinstelling ingedeeld bij het Vlaamse niveau, maken we deze collectie op een actieve manier bekend bij een zo breed mogelijk publiek. Dat doen we op diverse manieren: door informatie op de website en op Facebook te plaatsen, door activiteiten te organiseren, door brochures en publicaties uit te geven, door artikels te schrijven op basis van eigen onderzoek, enz. Om al deze acties uit te breiden zoekt CAVA een klantgerichte, positief ingestelde en flexibele medewerker ter ondersteuning van het taakgebied valorisering, publiekswerking en participatie.

Functiebeschrijving

Je creatieve brein levert innovatieve ideeën aan om CAVA en haar collectie bekend te maken bij een breed publiek. Met je organisatorische skills zorg je er voor dat de organisatie van die activiteiten vlekkeloos verloopt. De communicatie rond publiekswerking hoort ook tot je takenpakket. Je beschikt over een vlotte pen en kan de toon van je teksten aanpassen aan je doelpubliek zodat de diverse CAVA-doelgroepen specifiek op hen toegespitste communicatie ontvangen. Met die vlotte pen zorg je er ook voor dat de resultaten van door jou uitgevoerd onderzoek toegankelijk gemaakt worden voor een groot publiek zodat mensen zin krijgen om deel te nemen aan onze werking.

CAVA draagt 'teamwork' hoog in het vaandel. Net als de andere teamleden zal je dus naast je eigen takenpakket ook je steentje bijdragen aan elk van onze basisfuncties (herkennen en verzamelen, behouden en borgen, onderzoeken, presenteren en toeleiden, participeren). Je kan ingeschakeld worden bij een ruime waaier aan taken: het ontsluiten van de collecties, de organisatie van evenementen zoals studiedagen en tentoonstellingen, het schrijven van artikels, de leeszaalwerking, het verhuizen van archieven, het verrichten van opzoekingen, de administratie van de dienst enz.

Functieprofiel

- Je hebt een Bachelor of Masterdiploma
- Je bent een geboren organisator
- Je legt makkelijk contact met mensen
- Je combineert creativiteit met een systematische en efficiënte aanpak
- Je beschikt over voldoende informaticakennis om eenvoudige flyers en brochures te lay outen
- Je kan zelfstandig werken maar functioneert ook goed in teamverband
- Je beschikt over uitstekende communicatieskills, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent vertrouwd met de geschiedenis van de vrijzinnig humanistische levensbeschouwing en kan er zelfstandig onderzoek naar verrichten
- Je bent leergierig
- Je bent meerdere malen per jaar bereid tot avond- en weekendwerk

Hoe solliciteren?

Solliciteren voor deze vacature kan door je motivatiebrief en CV in één PDF-file op te sturen naar info@cavavub.be ter attentie van Kaat Knaepen en dit uiterlijk op 2 juli 2017.

Sollicitatieprocedure

De eerste selectie gebeurt op basis van de ingestuurde brieven en CV's. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op 6 juli 2017. Het exacte tijdstip en de locatie worden via mail meegedeeld.

Ons aanbod

- een tijdelijk contract tot 31/12/2018 (verlenging is niet uitgesloten)
- een maandsalaris volgens de barema's die van toepassing zijn in de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap (barema 5.1)
- een aangename werksfeer
- tussenkomst in reiskosten met het openbaar vervoer
- een aantrekkelijke vakantieregeling

Plaats van tewerkstelling

CAVA, VUB Campus Oefenplein, Pleinlaan 2, 1050 Brussel