



## Vacature In- en Extern 2024-33

OlmenEs zoekt een

### **PR & Communicatieadviseur**

Minimaal 24 uur per week

#### **De organisatie**

OlmenEs is een woon- en werkgemeenschap voor volwassenen met een verstandelijke beperking. Antroposofie is de basis. OlmenEs biedt zorg, begeleiding en ondersteuning bij het samen wonen, samen werken en samen leven. Voor de medewerker is de persoonlijkheid van de bewoner leidend, niet zijn beperking.

#### **Zorgvisie**

OlmenEs verleent zorg op basis van een antroposofische zorgvisie en werkt vanuit de kernmotieven *ontwikkeling* en *verbinding*. Deze zijn in alle facetten van de organisatie herkenbaar. Naast de zorgvisie zijn deze kernmotieven ook terug te vinden in het medewerkersbeleid, de managementstijl, besturingsfilosofie en de positionering van OlmenEs in de maatschappelijke omgeving.

#### **De kernopdracht in deze functie**

De PR & communicatie adviseur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het PR- & communicatiebeleid en beheer van het daarbij behorende budget.

Taken van de PR & communicatie adviseur:

- Het signaleren van ontwikkelingen op het gebied van communicatie en beoordelen of deze op eventuele mogelijkheden of consequenties voor de organisatie.
- Adviseren en informeren over communicatievraagstukken zoals over de inzet van (sociale) media en het implementeren van nieuwe communicatie-instrumenten.
- Ondersteunen van het management en medewerkers bij de implementatie en uitvoering van communicatiebeleid.
- Het opstellen van strategisch communicatiebeleid en communicatieplannen.
- Verantwoordelijk voor de actualiteit van huisstijl, website en intranet.
- Verantwoordelijk voor het periodiek laten verschijnen van diverse publicaties, zoals de digitale nieuwsbrieven, externe nieuwsbulletin, foldermateriaal, nieuwsfeiten op intranet en de website.
- Het schrijven, beoordelen en redigeren van teksten bestemd voor in- en externe doeleinden.
- Het organiseren en coördineren van festiviteiten en evenementen waarmee OlmenEs naar buiten treedt (open dagen, markten, conferenties, etc.)
- Verantwoordelijk dat in- en externe communicatie voldoet aan de identiteit van de organisatie en is daarbij bevoegd dit te corrigeren.
- Het onderhouden van contacten met de pers en treedt op als voorlichter in geval van bezoeken van externe instanties.

#### **Wat neem je mee?**

- Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO 4 opleiding aangevuld met werkervaring op het gebied van PR & communicatie.
- Kennis van de verhoudingen, (beleids)ontwikkelingen en ontwikkelingen op het vakgebied.
- Initiatief is vereist bij de het opzetten van PR en communicatie en vindingrijkheid is
- vereist bij het oplossen van problemen.



- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en je bent oplettend en punctueel.
- Je bent een positief ingestelde persoonlijkheid die zelfstandig, integer, proactief en initiatiefrijk is en die denkt in mogelijkheden.
- Je durft beslissingen te nemen en je beschikt over een sterk organisatorisch vermogen.

#### **Wat biedt OlmenEs?**

- Een prettige en inspirerende werkomgeving waar ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.
- Werken in een team, waarbij je volop ruimte hebt om mee te praten en mee te denken over de verdere ontwikkeling van het team.
- Mogelijkheid om je te ontwikkelen door middel van het volgen van cursussen en/of opleidingen.
- Mogelijkheid om deel te nemen aan een rijk cultureel leven voor zowel bewoners als medewerkers.
- Een prachtige werkomgeving, middenin de natuur.
- Kinderopvang op het terrein.
- Werk waar je trots op kunt zijn.

#### **Arbeidsvoorwaarden**

De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Gehandicaptenzorg. De functie is ingeschaald in FWG 45, maximaal € 3.938,- bruto bij een fulltime dienstverband.

Bij aanstelling is het overhandigen van een Verklaring Omtrent Gedrag verplicht.

#### **Informatie en reactie**

Een uitgebreide functiebeschrijving is op te vragen bij afdeling HR via [HR@olmenes.nl](mailto:HR@olmenes.nl). Voor nadere informatie over de functie kun je ook contact opnemen met Selma Aalbersberg, beleidsadviseur/hoofd staf per mail: [selma.aalbersberg@olmenes.nl](mailto:selma.aalbersberg@olmenes.nl) of via telefoonnummer 06-45073838.

Heb je interesse in deze functie dan kun je reageren door jouw motivatiebrief, voorzien van een actueel CV, te mailen naar [HR@olmenes.nl](mailto:HR@olmenes.nl) onder vermelding van **V2024-33** t.a.v. Selma Aalbersberg.

Solliciteren kan **tot en met 12 september a.s.** De sollicitatiegesprekken vinden plaats in week 39. Het is fijn als je daar in je agenda vast rekening mee kunt houden.

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern gepubliceerd. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang.