

Westtoer apb wenst over te gaan tot de aanstelling van:

**1 MEDEWERKER PERS EN MEDIA voor de afdeling MARKETING
(onbepaalde duur) via aanwerving**

1. Jobinhoud

TAAK 1: Beheren van alle informatie die we kunnen inzetten om journalisten en andere influencers te inspireren

- Je verzamelt mee interessante verhalen waarmee journalisten kunnen geïnspireerd worden;
- Je legt je oor te luister bij de collega's van de verschillende afdelingen om interessante ideeën op te pikken;
- Je volgt op wat er in de kranten verschijnt en relevant is voor toerisme;
- Je actualiseert de perslijst van Westtoer zodat we steeds up-to-date lijsten hebben waarmee we gericht kunnen werken;
- Je beheert de gegevens in de mediabank en waakt mee over de kwaliteit van die mediabank en/of andere systemen die ingezet worden om de pers te informeren; je doet zelf voorstellen voor de bijsturing van deze instrumenten;
- Je zorgt voor een goeie terreinkennis en volgt alle nieuwe ontwikkelingen op vlak van toerisme in West-Vlaanderen op de voet.

TAAK 2: De pers en influencers informeren

- Je organiseert reizen voor journalisten en andere influencers;
- Je organiseert mee persconferenties;
- Je schrijft mee aan persberichten en andere teksten ten behoeve van de media;
- Je bent mee verantwoordelijk voor de begeleiding van journalisten;
- Je reageert adequaat op vragen vanuit de pers.

TAAK 3: Bijdragen aan input voor mediacampagnes

- Je helpt bij de opvolging van mediadeals;
- Je levert content aan voor deze commerciële acties met pers en media;
- Je werkt hiervoor in nauw overleg met de medewerkers regiomarketing.

TAAK 4: Ondersteunen van de algemene werking van het bedrijf

- Bovenstaande taken voer je uit in nauwe samenwerking met de coördinator pers en media;
- Je ondersteunt de algemene werking van het bedrijf op een collegiale manier;
- Je helpt mee aan een goede coördinatie en afstemming tussen de verschillende teams.

2. Competenties

- Resultaatgerichtheid – Klantgerichtheid – Aanpassingsvermogen
- Innovatief denken
- Samenwerken
- Plannen en organiseren
- Schriftelijke communicatie
- Mondeling communicatie

3. Diplomavereisten

- Bij aanwerving: bachelordiploma (op moment van aanwerving)

4. Aanbod

- B1 – B2 – B3 (min. € 2.460,78 - max. € 4.146,34 bruto per maand);
- Vakantiegeld en eindejaarspremie;
- Maaltijdcheques;
- Groeps- en overlijdensverzekering;
- 35 dagen verlof.

5. Ervaring

- Bij aanwerving: geen

6. Andere vereisten

-

7. Examenprogramma

Jury: de jury bestaat uit 2 interne en 1 extern lid.

De procedure zal bestaan uit **3 fasen**:

1. Het schriftelijk examen (40 ptn)
 - Het schriftelijk examen is er vooral op gericht om de kennisvereisten af te toetsen.
 - Minimum **60 %** moet behaald worden om toegelaten te worden tot het assessment.
 - Vooropgestelde datum: **24/11/2018**
2. Het assessment door een extern selectiebureau (20 ptn)
 - Minimum **60 %** moet behaald worden om toegelaten te worden tot het mondeling examen.
 - Het assessment wordt georganiseerd in de **week van 4/12/2018**
3. Het mondeling examen (40 ptn)
 - Het examen geeft de kandidaten de tijd om zich voor te stellen en elementen toe te lichten die in het cv of in het schriftelijk examen niet aan bod (kunnen) komen.
 - De juryleden zullen aan de kandidaten vragen stellen m.b.t. hun motivatie en hun visie op de functie. De juryleden zullen vervolgens via de techniek van het gedragsgericht interview peilen naar de aanwezigheid bij de kandidaten van de vereiste competenties. De jury zal tenslotte nagaan of er een 'match' is tussen de kandidaten en Westtoer.
 - Minimum **60 %** moet behaald worden.
 - Vooropgestelde datum: **11/12/2018**

8. Afsluiting van de kandidaturen:

- Kandidaturen bestaan uit: een uitgebreid CV en een motivatiebrief.
- Bij eventuele indienstreding vragen we ook een kopie op van het vereiste diploma en een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- De kandidaturen worden bij voorkeur ingediend via onze website www.westtoer.be/vacatures (met link naar onze jobsite). Indien bovenstaande optie niet mogelijk is, kunnen ze ook per post worden verstuurd t.a.v Dieter Geernaert, Koning Albert I-laan 120, 8200 Sint-Michiels (Brugge) **of** ze worden per mail bezorgd op het adres sollicitanten@westtoer.be.
- De kandidaturen worden afgesloten op uiterlijk **11/11/2018**.

9. Aanstelling en wervingsreserve:

- 1 voltijds contract van onbepaalde duur
- Het Directiecomité van 21/12/2018 zal na de selectieprocedure beslissen over de aanwerving op voordracht van de examenjury.
- Er kan een werfreserve aangelegd worden voor een periode van maximum **2** jaar.