

## VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI- GLIS) is per direct op zoek naar een **Communicatiemedewerker**.

### **Functie:**

De communicatiemedewerker (M/V) is binnen het instituut verantwoordelijk voor alle interne en externe communicatie van het instituut. Hij/zij heeft in die rol een breed takenpakket en vertaalt strategie en beleidsplannen naar een effectieve communicatie aanpak.

### **Het takenpakket:**

- Je houdt de ontwikkelingen binnen en buiten het instituut in de gaten, analyseert de voor de communicatie relevante informatie voor het instituut en vertaalt deze naar resultaatgerichte communicatie;
- Is de sparringpartner van het bestuur;
- Spart met collega's over communicatie gerelateerde dilemma's en vraagstukken;
- Speelt een belangrijke rol in de communicatievoering van het instituut.

### **Vereisten:**

- Een afgeronde HBO of Universitaire opleiding in een voor het MI-GLIS relevante richting;
- Tenminste 2 (twee) jaar ervaring in soortgelijk functie;
- Pragmatisch ingesteld en kennis van bestuurs- en zakenrecht;
- Bereid om zich te verdiepen in alle taken het MI-GLIS rakende;
- Met een kritische blik kijken naar impact, kansen, budget en capaciteit;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel in woord als geschrift;
- Kennis en ervaring met verschillende mediakanalen;
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Kennis van MS-Office;

### **Wat bieden wij:**

- Een salaris welke is afgestemd op kennis en ervaring;
- Goede secundaire voorzieningen;
- Fijne en prettige werkomgeving

Ben je Accuraat, integer, flexibel, stressbestendig en kan je goed samenwerken, communiceren en netwerken? Solliciteer dan zo snel mogelijk. Richt je motivatiebrief inclusief CV tot en met 06 december 2022, aan de directeur van het MI-GLIS, mw. mr. G.L. Heikerk. Adres: Mr. J. Lachmonstraat no. 187, Paramaribo of per e-mail naar [info@miglis.sr](mailto:info@miglis.sr).