

Wil je een waardevolle bijdrage leveren aan kansen voor kinderen door aansprekende content te maken over kinderopvang? Hou je van organiseren en werk je graag met websites, nieuwsbrieven en social mediakanalen? En wil je ons ondersteunen in het opzetten en onderhouden van een digitaal kennisplatform voor leden?

Solliciteer dan naar deze afwisselende baan bij de Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang (BMK)!

Wij zoeken een

Communicatiemedewerker 28 – 36 uur per week

Als (online) communicatiemedewerker:

- Volg je de ontwikkelingen binnen de sector en vertaal je die naar sterke en informatieve content voor leden voor de website en voor social media.
- Hou je overzicht en bewaak je actualiteit en kwaliteit van de website, onderhoud je de sociale mediakanalen, maak je nieuwsbrieven en verstuur je mailings naar onze leden.
- Ondersteun je het bureau bij het opzetten en onderhouden van een digitaal kennisplatform.
- Organiseer je interne en externe events, denk aan kennisbijeenkomsten, webinars en expertmeetings voor en door leden.
- Organiseer je de algemene ledenvergaderingen en houd je de ledenadministratie bij.
- Zorg je voor de (online)-techniek tijdens bijeenkomsten en webinars en ben je achtervang bij storingen van de website.
- Monitor je het bezoek aan de website (via analytics) en doe je op basis daarvan verbetervoorstellen.

Wie zijn wij?

De Branchevereniging Maatschappelijke Kinderopvang is een groeiende, ambitieuze vereniging die in 2016 is opgericht vanuit een gedeelde visie op kinderopvang.

Aangesloten kinderopvangorganisaties zien kinderopvang als een maatschappelijke opdracht, waarin het welzijn en de ontwikkeling van kinderen centraal staat.

De BMK wil dat kinderopvang een basisvoorziening wordt voor alle kinderen van nul tot en met dertienjaar. De BMK opereert in een complexe omgeving met leden, externe stakeholders, politiek en de media, waarbij continu gezocht wordt naar gezamenlijke afstemming van belangen. Door de dialoog te voeren over de fundamenten van het kinderopvangstelsel, over kwaliteit, samenwerking tussen kinderopvang, primair onderwijs, welzijn en zorg, en over goed werkgeverschap, heeft de vereniging de afgelopen jaren een gerespecteerde positie weten te verwerven.

Hoe werk jij?

Een dag uit het leven van onze Communicatiemedewerker

Aan het begin van je werkdag haal je een lekkere cappuccino in het restaurant en praat je even bij met collega's. Je zoekt een werkplek en check je je inbox, nieuwskanalen en social media. Wat speelt er vandaag? Je overlegt met collega's en besluit welk nieuws je online deelt (website) en welke content je wil delen op LinkedIn. Je geniet ervan om heldere teksten te schrijven en aansprekende beelden erbij te zoeken! Meteen maak je ook een LinkedIn-post om een binnenkort geplande webinar nog even goed onder de aandacht te brengen.

Tussendoor handel je een telefoontje af van een nieuw lid dat tegen problemen aanloopt bij het inloggen op de website. Je checkt het CMS en kijkt mee wat er misgaat. Na wat zoekwerk heb je het probleem opgelost.

Daarna ga je aan de slag met het digitale kennisplatform dat je samen met het team bouwt; een groot project! Je hebt meegedacht over hoe het platform moet werken. En nu wil je voor de lunch jouw ideeën over hoe het platform ingericht moet worden zodat het optimaal werkt voor de gebruikers, duidelijk beschrijven. Je gaat er even goed voor zitten en twee uur later bespreek je het met een voldaan gevoel met de directeur.

Na de heerlijke lunch in het restaurant staat een teamoverleg gepland, waarin je samen met de adviseurs en directeur o.a. jouw ideeën bespreekt over hoe jullie de leden nog beter kunnen bereiken. Jouw voorstel om een video-interview met een expert uit de sector te maken, wordt enthousiast ontvangen.

In de middag leg je de laatste hand aan een online kennissessie voor leden die je samen met een collega organiseert. Je checkt de techniek voor de livestream en zorgt dat de *last minute* binnengekomen aanmeldingen verwerkt worden zodat iedereen zonder problemen de live stream kan bijwonen. Je schakelt met de collega-moderator over wat laatste aanpassingen. Tijdens de bijeenkomst zelf ben je paraat om eventuele technische problemen snel op te lossen, zodat alles soepel verloopt. Na afloop ben je blij; je hebt lekker gewerkt en dankzij jouw snelle interventies en kennis van de techniek, is het een succesvolle sessie geworden! Tijd om naar huis te gaan. Tevreden wandel je het pand uit met een paar collega's.

Wat bieden wij?

- Een aanstelling voor 28 of 32 of 36 uur per week. De startdatum is zo snel mogelijk. We starten met een jaarcontract.
- Het bruto maandsalaris valt, conform de Cao Kinderopvang, in schaal 9 en ligt tussen de € 3.450,- en € 4.705,- (bij een aanstelling van 36 uur/week).
- De overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de Cao Kinderopvang, zoals een goede pensioenregeling, 210 verlofuren per jaar (bij een aanstelling van 36 uur/week), een eindejaarsuitkering en reiskostenregeling.
- Een fijn en modern kantoor om te werken met enthousiaste en betrokken collega's in Utrecht (met voldoende parkeergelegenheid en in 10 minuten bereikbaar vanaf Utrecht CS met de stadsbus die stopt voor de deur).
- Er is een mogelijkheid om een gedeeltelijk thuis te werken met bijbehorende ICT-middelen.

Wat vragen wij?

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt bij voorkeur een opleiding gedaan op het gebied van communicatie.
- Je hebt kennis van en of ervaring met een content managementsysteem en Google Analytics.
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent goed in verslaglegging en het schrijven van content.
- Je bent handig en hebt kennis van de techniek voor wat betreft de organisatie van webinars en online-bijeenkomsten.
- Je kunt heel goed regelen en organiseren, je bent inventief en weet van aanpakken.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je werkt zelfstandig en neemt initiatief.
- Je hebt een dienstverlenende instelling en je kunt goed samenwerken als teamlid van een klein en gedreven stafbureau met diverse professionals.

Wil je meer weten?

Als je vragen hebt over de inhoud van de functie of over de sollicitatieprocedure, neem dan contact op met onze leidinggevende van het stafbureau, Harriëtte Koning via h.koning@bmko.nl of 06-55848156.

Graag ontvangen wij jouw motivatiebrief met CV uiterlijk 30 november per mail via h.koning@bmko.nl