

Communicatiemedewerker RITCS (50%)

Vacaturenummer – Extern

Voor onze RITCS School of Arts zijn we op zoek naar een ondernemend communicatief talent (50%) met gevoel voor vormgeving, dat graag mee de schouders zet onder de interne en externe communicatie.

De focus ligt op digitale communicatie, maar daarnaast zorg je als nieuwe medewerker ook voor allround communicatie-ondersteuning.

Wat verwachten we van jou?

- Je onderhoudt de digitale platformen van het RITCS School of Arts (websites, Instagram, Facebook, LinkedIn, YouTube, …) en creëert zelf content in verschillende vormen. Je werkt hiervoor met een overzichtelijke en doeltreffende contentplanning. Je weet informatie en verhalen te vertalen naar communicatie die helder is, prikkelt en uitnodigt én de eigenheid van het RITCS uitstraalt.
- Je zorgt voor de inhoud, opmaak en realisatie van de interne en externe communicatie van het RITCS in samenspraak met de marketingcoördinator. Je ontwikkelt onder meer nieuwsbrieven, impactvolle affiches en digitale content.
- Je biedt ondersteuning bij de voorbereiding en organisatie van evenementen, proclamatie, opendeurdagen, SID-ins, infomomenten, afstudeerfestival,...
- Je volgt de creatie, correcties en bestellingen van verschillende communicatieprojecten (brochures, affiches, promomateriaal,…). Vormgevingstalent is hierbij cruciaal.

Samen met de marketingcoördinator vorm je het communicatieteam van het RITCS. Je werkt nauw samen met de collega’s van de andere ondersteunde diensten van het RITCS, de opleidingen en de collega’s van het EhB-communicatieteam voor de praktische realisatie van campagnes, evenementen, databestanden, drukwerk, ...

Het RITCS - Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound biedt als Brusselse School of Arts professionele en academische opleidingen aan in dramatische en audiovisuele kunsten. We begeleiden toekomstige professionals binnen de richtingen Radio, Regie, Cinematografie, Schrijven, Sound Design, Montage, Animatiefilm, Drama (Regie en Spel) en Podiumtechnieken bij het vinden van een eigen artistieke taal en universum. Dit gaat gepaard met het aanscherpen van de eigen techniciteit en ambachtelijkheid, het aanwakkeren van een onderzoekende en kritische houding, en het vermogen zich te verbinden met de Brusselse én internationale context.

Als School of Arts binnen Erasmushogeschool Brussel bieden we kwaliteitsvol onderwijs aan zo’n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega’s dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde ten minste een Bachelor.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van NARIC toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van artikel V 106 en V 107 van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

We werken ondertussen al een tijdje hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we naast correct Nederlands een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Ervaring en affiniteit -** Je hebt een hart voor Brussel, voeling met de kunsten en idealiter al een eerste ervaring in marketing en communicatie. Je bent gepassioneerd door communicatie en combineert een creatieve blik met een hands-on aanpak.
- **Communicator -** Je bent sterk in mondelinge en schriftelijke communicatie en weet je boodschap helder en overtuigend over te brengen. Je hebt een vlotte pen, sterke redactionele vaardigheden en voelt goed aan welke toon en vorm passen bij verschillende doelgroepen en kanalen.
- **Creatief -** Je bedenkt graag ideeën en werkt ze ook concreet uit. Je hebt oog voor aantrekkelijke en doeltreffende communicatie en denkt graag mee over nieuwe formats, campagnes en manieren om onze communicatie te versterken.
- **Digitale communicatie -** Je hebt een goede kennis van Adobe InDesign en andere toepassingen binnen Adobe Creative Cloud en kan communicatieproducten vormgeven voor print en digitale kanalen. Ook videocreatie en/of -montage behoort tot je takenpakket. Je kunt vlot werken met CMS-systemen en hebt affiniteit met nieuwsbriefprogramma's, enquêtetools en ticketingsystemen.
- **Teamspeler -** Je bent collegiaal, communicatief, integer en samenwerkingsgericht. Je werkt zelfstandig én graag samen, neemt initiatief en bent hands-on.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 581 (B11), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende link.
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen tot max. 20 jaar aan diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.

- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Voordelen** – via je lerarenkaart en benefits@work geniet je van een heleboel kortingen.
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

EhB-brede dienstverlening
Functie: Statutair tijdelijk vacant
Aard tewerkstelling: ATP-B11
Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma
Werkervaring: Niet van belang
Volume: 50%
Duur: Je start zo snel mogelijk met een aanstelling van onbepaalde duur.
Afsluitdatum: 28/09/2026

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite https://ses.ehb.be**.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 28/09/2026 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, gender, geloof … doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland op maandag 5/10/2026. We zullen kandidaten die worden uitgenodigd voor het selectiegesprek ook vragen om een korte opdracht voor te bereiden en vrijdag 2/10/2026 in te dienen. De details ontvang je wanneer je uitgenodigd wordt. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Nina Mallants, communicatie-anker RITCS, te bereiken via email nina.mallants@ehb.be.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be