

## REDACTEUR

*(contract onbepaalde duur, voltijds, niveau b1-b3)*

Turnhout is een groene en diverse centrumstad met meer dan 47.000 inwoners. Een stad op mensenmaat voor jong en oud met aangename buurten en waar altijd iets te beleven valt. Een stad waar burens elkaar kennen en elkaar kunnen ontmoeten, is een stad waar mensen zich thuis voelen en waar ze trots op zijn. Bouw ze mee uit tot een sterke stad die de uitdagingen van vandaag en morgen kan trotseren. Samen maken we Turnhout futureproof.



### Ben jij dat schrijftalent dat we zoeken?

Heb jij een passie voor communicatie en is jouw pen je strafte wapen? Ben je een kei in het omzetten van informatie in een helder verhaal, zowel off- als online? Dan hebben wij de perfecte functie voor jou.

Via diverse communicatiekanalen informeert Stad Turnhout haar burgers, bezoekers en ondernemers over onze dienstverlening, activiteiten en evenementen. Wij zoeken een straffe copywriter/redacteur om de verhalen van onze stad op een aantrekkelijke manier te vertellen. Je start je dag met het schrijven van een inspirerend artikel, duikt daarna in de eindredactie van het stadsmagazine, en sluit af met het reviseren van content voor onze website. Tussendoor bedenk je een opvallende slagzin voor op een affiche. Kortom: geen dag is dezelfde in deze job!

Wil je deel uitmaken van ons team en bijdragen aan een sterke communicatie? Solliciteer dan nu en blaas ons omver met je straffe motivatieboodschap. Wij kijken ernaar uit om jouw energie en expertise te verwelkomen.

### Zo ziet jouw job eruit

- Je staat in voor het stadsmagazine. Je bepaalt samen met je collega's de inhoud, verzorgt interviews en schrijft artikels. Jouw verhalen weten mensen te raken en te inspireren.
- Je ondersteunt je collega's met het opmaken van sterke content zowel voor off-als online kanalen, zoals persberichten, vacatures, interne communicatie, berichten of blogs voor op de website, campagneteksten,...
- Je gaat voor afstemming en dialoog. Je voert de eindredactie op teksten van collega's. Je houdt bij het schrijven en redigeren van je teksten steeds het communicatiekanaal en doelpubliek voor ogen. Daarnaast kijk je kritisch naar je eigen teksten en ga je constructief om met feedback.
- Samen met je collega's werk je mee aan het opzetten van nieuwe communicatiekanalen. Ervaring in andere mediavormen (bijvoorbeeld video, webinar, podcast ...) is een pluspunt.

### Je talenten

- Ervaring en expertise in redactie, copywriting, journalistiek, social media- of contentmarketing.
- Een sterke kennis van de Nederlandse taal en dito redactionele vaardigheden. Je bent creatief met woorden en kan ideeën en informatie helder en authentiek verwoorden. Je weet je onze 'huisregels' vlot eigen te maken en de juiste 'tone of voice' te vinden.
- Een nieuwsgierige houding en een sterke interesse in nieuwe trends en maatschappelijke evoluties binnen het communicatievakgebied.
- Uitstekende adviesvaardigheden en het vermogen om deel te nemen aan werkgroepen en vergaderingen rond jouw thema's.
- Een goed organisatievermogen waarbij strakke deadlines en plotse veranderingen jou niet afschrikken. Je kan structuur brengen in de veelheid van de vragen in functie van prioriteit en deadlines. Je werkt efficiënt en zelfstandig en gaat telkens voor kwaliteit én resultaat.





- Basiscompetenties zoals gerichtheid op verbeteren en samenwerking, organisatiebetrokkenheid en betrouwbaarheid, passend binnen het team en bij Stad Turnhout.

## Kan je deelnemen?

- Je hebt minimaal een bachelordiploma (of gelijkgesteld).
- Zeer goede kennis van het Nederlands zowel geschreven als mondeling
- Buitenlands diploma? Je mailt ons minimaal bij je sollicitatie je gelijkwaardigheidsbewijs van je diploma, of een bewijs dat je de procedure voor gelijkwaardigheid bij NARIC Vlaanderen hebt opgestart (<https://www.naricvlaanderen.be/nl/erkenningen/erkenning-buitenlands-diploma>). Ten laatste op het moment van je aanstelling in de functie dien je het bewijs te bezorgen van NARIC Vlaanderen dat je diploma gelijkwaardig is.

## Ons aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur in de graad Bv (B1-B2-B3) en de aanleg van een werfreserve.
- Je geïndexeerde brutomaandwedge bedraagt minimaal 3.030,88 euro (B1, trap 0) bij een voltijdse tewerkstelling (38u). Relevante beroepservaring uit de private sector of als zelfstandige kan je tot maximaal 8 jaar laten meetellen. Diensten bij een andere overheid worden onbeperkt meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteit. Schaalanciënniteit kan meegenomen worden indien bij een andere overheid gelijke of gelijkaardige functies binnen eenzelfde niveau en rang werden uitgeoefend. Wens je hierover meer informatie, of een persoonlijke loonsimulatie: contacteer [selectie@turnhout.be](mailto:selectie@turnhout.be) of T 014-53 49 90
- Maaltijdcheques (8 euro/gewerkte dag) en ecocheques (voltijds: 100 euro).
- Eindejaarstoelage, tweede pensioenpijler (= aanvullend pensioen bovenop het wettelijk pensioen).
- Fietsvergoeding (0.35 euro/km) of volledige terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing
- Gratis hospitalisatieverzekering met gunstige tarieven voor gezinsleden, gratis lid van de bib en toegang tot de Turnhoutse musea, gratis gebruik van de stedelijke sporthal, kortingspas en verscheidene voordelen via lidmaatschap van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen ([gsd-v](http://gsd-v.be)).
- Een functie met veel afwisseling en de mogelijkheid om samen te werken met verschillende afdelingen en experts. Een dynamische werkomgeving binnen een gedreven en ondersteunend team.
- Een gezonde balans tussen werk en privé via glijdende werktijd en de mogelijkheid tot thuiswerk. Een soepele vakantieregeling en jaarlijks 33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Wij volgen het verlofstelsel van de publieke sector: vanaf je indiensttreding heb je recht op betaalde vakantie a rato van de nog te presteren maanden van dat jaar.
- Gezondheid en welzijn op het werk vinden we heel belangrijk. Dat koppelen wij aan veel bewegen en samen toffe activiteiten doen: er is een groot aanbod aan sportactiviteiten, after work-drinks, jaarlijkse teambuilding, een grootse Fit&Fun-dag,...
- Plaats van tewerkstelling: Team communicatie - Stadskantoor, Campus Blairon 200, 2300 Turnhout

## Selectieprocedure

- De selectieprocedure bestaat uit twee proeven:
  - Een schriftelijke proef die je kennis en vaardigheden voor de functie test.
  - Een mondelinge proef waarbij je je schriftelijke proef presenteert, gevolgd door een competentiegericht interview.
  - De selectiecommissie kan opteren om een pre-selectie te organiseren als extra stap.
  - In de week na de inschrijvingstermijn ontvang je meer informatie over de selectieprocedure.
- Om te slagen behaal je voor elke proef minimaal 50% en in totaal minimaal 60%. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking: de topkandidaat krijgt de job aangeboden. De andere geslaagde kandidaten worden in de werfreserve opgenomen. Komt binnen





een bepaalde periode de functie terug vrij contacteren wij eerst de werfreserve. Ben je beschikbaar moet je niet opnieuw selectieproeven afleggen.

### **Interesse?**

- **Solliciteren kan tot en met vrijdag 22 november 2024.**  
Nadien gaat de vacature automatisch offline. Bewaar tijdig een kopie.
- Om te solliciteren schrijf je je in via de vacaturepagina op het intranet: [jobs/turnhout/intranet](#).
- Vergeet zeker niet volgende zaken toe te voegen: je motivatiebrief en geactualiseerd curriculum vitae.
- Vragen over de functie-inhoud: Myriam Candries, coördinator communicatie a.i. helpt je hierbij graag verder.
- Vragen over de selectieprocedure: contacteer personeelspunt via [selectie@turnhout.be](mailto:selectie@turnhout.be).
- Stad Turnhout verwelkomt iedereen en gaat voluit voor gelijke kansen en waardeert diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties.

