

Sirris – Communicatie Assistent / Communication Officer voor ons Marketing & Communicatie team

Op zoek naar een Communicatie Assistent / Communication Officer Marketing & Communicatie

Ben jij een gestructureerde en planmatige professional met een goed taalgevoel? Heb je 3 tot 5 jaar ervaring in een administratieve of ondersteunende rol en hou je ervan om projecten efficiënt op te volgen? Dan zoeken wij jou!

Als Communicatie Assistent ben je een onmisbare schakel in ons MarCom team. Je ondersteunt de communicatieactiviteiten met een focus op organisatie, coördinatie en het tijdig afleveren van kwalitatieve output. Je hoeft geen specifieke communicatieopleiding te hebben, maar je hebt wél een scherp oog voor taal en detail.

Verantwoordelijkheden:

- **Coördinatie van vertalingen:** Je zorgt ervoor dat teksten tijdig verstuurd worden naar ons vertaalbureau communiceert hierover proactief met de collega's.
- **Contentbeheer:** Je plaatst teksten en updates op onze corporate website via een content management systeem (CMS).
- **Mailboxbeheer:** Je beheert onze communicatie-mailbox, verwerkt inkomende vragen en verdeelt taken naar de juiste personen in het team.
- **Ondersteuning bij events:** Je biedt administratieve ondersteuning bij grotere evenementen.
- **Planning en opvolging:** Je bewaakt deadlines en zorgt dat projecten vlot verlopen, van begin tot einde.

Wat verwachten wij van jou?

- Je hebt reeds een eerste ervaring achter de rug in een ondersteunende administratieve functie, bij voorkeur in een omgeving waar coördinatie en planning belangrijk zijn.
- **Taalvaardig:** Je hebt een sterk gevoel voor taal. Je beheerst het Frans op moedertaalniveau en jouw kennis van het Nederlands en Engels is goed.
- **Organisatorisch talent:** Je bent gestructureerd, werkt planmatig en houdt overzicht,
- **Technisch vaardig:** Je hebt ervaring met MS Office en bent bereid om te leren werken met een CMS of andere digitale tools.
- **Proactief en hands-on:** Je neemt initiatief, denkt mee en helpt het team vooruit met jouw praktische aanpak.
- **Flexibel:** Je kunt goed omgaan met deadlines en veranderende prioriteiten.

Wat bieden wij jou?

Bij Sirris werk je actief mee aan topprojecten bij Belgische bedrijven. In deze gevarieerde en uitdagende job waarderen we initiatief, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Je komt terecht in een team met fijne collega's. Flexibel werk, persoonlijke ontplooiing en een omgeving waarin samenwerken centraal staat, da's typisch Sirris! Wij bieden jou een aantrekkelijk loonpakket dat helemaal in lijn ligt van jouw job en ervaring.

Voor meer informatie over deze vacature kan je terecht bij [Hanne Van Gorp | Sirris](#) (HR Business Partner) of [Ann Debaere](#) (Marketing & Communication Manager).

