

## DIENSTHOOFD – DIENST BETREKKINGEN MET BELANGHEBBENDEN EN COMMUNICATIE (REF. CDT-AD8-2025/01)

<b>RANG:</b>	<b>AD 8</b>	<b>– Externe kandidaten</b>
	<b>AD 8 tot en met AD 10</b>	<b>– Kandidaten uit andere agentschappen</b>
	<b>AD 5 tot en met AD 12</b>	<b>– Interne kandidaten</b>
<b>AFDELING:</b>	DIRECTIE	
<b>STANDPLAATS:</b>	LUXEMBURG	

### 1. ACHTERGROND

Het Vertaalbureau is op zoek naar een **hoofd van de dienst Betrekkingen met belanghebbenden en Communicatie (momenteel dienst Externe Betrekkingen en Communicatie)**, met als taakopdracht het ontwikkelen, coördineren en implementeren van betrekkingen met belanghebbenden, in overleg met het management van het Vertaalbureau uitbouwen, coördineren en uitvoeren van een communicatie- en marketingstrategie, en ervoor zorgen dat deze consistent en verenigbaar is met het mandaat en de meerjarenstrategie van het Vertaalbureau.

Het Vertaalbureau is een volledig zelffinancierend EU-agentschap. Onze sterke klantgerichte focus is gericht op het koesteren en behouden van bestaande klanten en het ontwikkelen van een nieuw klantenbestand, ondersteund door de directeur en ons team Zakelijke Ontwikkeling. Het hoofd van de dienst Betrekkingen met belanghebbenden en Communicatie speelt een centrale rol door contacten te onderhouden met onze belanghebbenden en toegevoegde waarde te bieden met deskundige kennis en knowhow op het gebied van communicatie- en marketingpraktijken. Als hoofd van de dienst geeft u leiding aan een klein team van technische deskundigen en wordt u geacht een positieve, dynamische en betrokken werkomgeving te creëren met de nadruk op voortdurende zelfontplooiing. U rapporteert rechtstreeks aan de directeur van het Vertaalbureau.

Wij zijn op zoek naar een zelfstandige, dynamische, toekomstgerichte professional met sterke strategische en leiderschapsvaardigheden, naast managementvaardigheden. U hebt ervaring op het gebied van zowel organisatiecommunicatie als marketing. U ontwikkelt gemakkelijk uitvoerbare creatieve en innovatieve ideeën en u bent vertrouwd met moderne tools en technologieën.

Het nieuwe diensthoofd wordt belast met de volgende taken:

1. het bieden van strategische en operationele ondersteuning door de dienst aan de directeur;
2. het ontwikkelen en invoeren van de communicatie- en marketingstrategie,
3. en is lid en coördinator van het team Zakelijke Ontwikkeling.

## 2. TOELATINGSCRITERIA

Om in aanmerking te komen voor deelname aan deze selectieprocedure moeten sollicitanten op **17.02.2025**, de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties, aan de onderstaande vereisten voldoen. Kandidaten moeten:

- onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie;
- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van minimaal vier jaar, zoals blijkt uit een diploma<sup>1</sup>;

of

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie, zoals blijkt uit een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar wanneer de normale duur van de universitaire opleiding minimaal drie jaar bedraagt.
- minstens negen jaar beroepservaring hebben opgedaan na de uitreiking van het diploma waaruit blijkt dat aan het vereiste studieniveau is voldaan;
- beschikken over de nodige talenkennis, d.w.z. een van de officiële talen van de Europese Unie uitstekend beheersen en goede kennis bezitten van een andere officiële taal van de Europese Unie, voor zover dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van de taken.

De voornoemde criteria gelden voor alle kandidaten. Afhankelijk van de organisatie waarvoor u momenteel werkt, zijn de volgende specificaties van toepassing:

### **Externe kandidaten (d.w.z. momenteel niet werkzaam bij een agentschap of instelling van de EU).**

#### Minimumkwalificaties (universitair diploma)

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie, zoals blijkt uit een diploma, wanneer de normale duur van universitair onderwijs minimaal vier jaar is (voltijds onderwijs);
- of
- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie, zoals blijkt uit een diploma, gevolgd door ten minste één jaar voltijdse beroepservaring, wanneer de normale duur van universitair onderwijs minimaal drie jaar is (voltijds onderwijs);

#### Vereiste beroepservaring

(op de uiterste datum voor het indienen van aanvragen) beschikken over minstens **negentien jaar** aantoonbare voltijdse werkervaring na het behalen van het diploma en (eveneens) nadat aan de in het criterium hierboven beschreven voorwaarde(n) is voldaan;

---

<sup>1</sup> Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in de EU-lidstaten worden in aanmerking genomen.

#### **Kandidaten uit andere agentschappen**

- op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en op de dag waarop de vacature wordt vervuld, binnen hun agentschap als tijdelijk functionaris in de zin van artikel 2, punt f), van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP) zijn aangesteld in een rang en functiegroep die overeenkomen met de rangen AD 8 tot en met AD 10;
- voorafgaand aan de overplaatsing minimaal twee jaar in dienst zijn bij het eigen agentschap;
- de in artikel 14 van de RAP bedoelde proeftijd met succes hebben doorlopen in de desbetreffende functiegroep.

#### **Interne kandidaten**

- tijdelijk functionaris zijn die overeenkomstig artikel 2, punt f), van de RAP is aangesteld bij het Vertaalbureau in de rang AD 5 tot en met AD 12, of
- ambtenaar zijn bij het Vertaalbureau in de rang AD 5 tot en met AD 12.

### **3. SELECTIECRITERIA**

De geschiktheid van de sollicitanten zal in verschillende stappen van de selectieprocedure worden beoordeeld aan de hand van onderstaande criteria. Bepaalde criteria worden alleen beoordeeld tijdens interviews (en of tests) voor kandidaten op de shortlist:

- . managementervaring op het gebied van het onderwerp van de vacature-aankondiging, bij voorkeur in een multiculturele en/of multinationale omgeving;
- . inzicht in de kernactiviteiten van het Vertaalbureau en inzicht in de diensten die aan het vertaalproces ten grondslag liggen en dit ondersteunen;
- . ervaring met het opstellen van een communicatiestrategie en het beheren van de uitvoering ervan door middel van verschillende communicatieactiviteiten met een breed scala aan multimedia;
- . ervaring met het opstellen van een marketingstrategie en het beheren van de uitvoering ervan door middel van verschillende communicatieactiviteiten met een breed scala aan multimedia;
- . aantoonbare ervaring met het opzetten en succesvol uitvoeren van innovatieve projecten;
- . inzicht in het institutionele communicatielandschap en het kader van de Europese Unie;
- . uitstekende redactionele vaardigheden en sterke presentatievaardigheden;
- . gevorderde digitale vaardigheden en AI-geletterdheid;
- . uitstekende kennis van het Engels (niveau C1 en hoger), zeer goede kennis van een andere officiële EU-taal (niveau B2 of hoger).
- . Kennis van het Frans strekt tot voordeel;

## ESSENTIËLE NIET-TECHNISCHE VAARDIGHEDEN:

De hieronder vermelde kernwaarden van het Vertaalbureau zijn essentieel voor het succes van onze organisatie. Van kandidaten wordt verwacht dat zij deze waarden omarmen en integreren in hun dagelijkse functioneren.

- Samenwerking: het vermogen ontwikkelen om te focussen, af te stemmen en effectieve groepen op te bouwen. Bereidheid om met anderen te delen of met anderen samen te werken en te erkennen dat het geheel groter is dan de som van de onderdelen;
- Respect: uw collega's, medewerkers en partners met respect en gevoeligheid behandelen. U waardeert diversiteit en maakt gebruik van de verschillende sterke punten, culturen, ideeën, ervaringen en talenten van mensen. U biedt gelijke en eerlijke kansen op het gebied van werkgelegenheid, loopbaanontwikkeling en leren, en geef elk teamlid een stem. U zorgt voor een positieve en stimulerende werkomgeving;
- Integriteit: U wordt gedreven door uw engagement en niet door persoonlijk gewin of strategische allianties in verband met gevestigde belangen. U beschermt en promoot de reputatie van het Vertaalbureau. U bent eerlijk en treedt integer op. U tolereert onethisch gedrag niet en vecht dit aan als een kwestie van persoonlijke verantwoordelijkheid, ongeacht uw positie in de organisatie. U hanteert hoge ethische normen en u maakt geen misbruik van bevoegdheid;
- Zelfontplooiing: U neemt het initiatief om nieuwe concepten, technologieën en/of methoden te leren en toe te passen. U verbindt zich ertoe uw vaardigheden en die van uw team continu te verbeteren door nieuwe kennis, vaardigheden en attitudes te verzamelen en uw team aan te moedigen zich voortdurend verder te ontplooiën;
- Verandering en innovatie: U bent in staat om noodzakelijke veranderingen teweeg te brengen en een positieve en open houding ten aanzien van verandering te tonen. U hebt inzicht in de manier waarop technologie momenteel wordt gebruikt om de doelstellingen van de organisatie te bereiken en nieuwe tools te verkennen om de prestaties van het team te verbeteren;
- Klantgerichtheid: U streeft ernaar doeltreffend samen te werken met collega's, partners en anderen die niet onder uw gezag staan, wat een positieve invloed heeft op de bedrijfsprestaties. U bedient zowel interne als externe klanten en bouwt duurzame relaties op.

## 4. SELECTIEPROCEDURE

### a) VOORSELECTIE:

De voorselectiefase bestaat uit twee gedeelten:

- Eerst vindt een beoordeling plaats van de hierboven vermelde toelatingscriteria (punt 2); dit is bedoeld om te bepalen of de sollicitant voldoet aan alle verplichte toelatingscriteria en formele vereisten van de sollicitatieprocedure. Sollicitanten die hieraan niet voldoen, worden afgewezen.
- Vervolgens wordt gekeken naar de werkervaring en de andere aspecten die zijn vermeld in punt 3 ("Selectiecriteria"). Voor dit gedeelte kunnen 0 tot 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

De sollicitanten die met de hoogste score door de voorselectie komen, worden door het selectiecomité uitgenodigd voor een schriftelijke test en een sollicitatiegesprek.

**b) SELECTIE:**

In de selectiefase wordt de hieronder beschreven procedure gevolgd. Er worden twee tests afgenomen:

1. een schriftelijke test (in het Engels of het Frans) bestaande uit:

- vragen om de kennis van de kandidaten op het in de vacature beschreven gebied te toetsen.

Duur: 1 uur en 30 minuten.

Voor de schriftelijke test zijn 20 punten te behalen (vereiste minimumscore: 12).

Voor de schriftelijke test hebben de kandidaten de keuze tussen Engels of Frans. Sollicitanten wier hoofdtaal Frans is, moeten de tests in het Engels afleggen, terwijl sollicitanten wier hoofdtaal Engels is, de tests in het Frans moeten afleggen.

De test wordt online gehouden. Sollicitanten die voor de tests worden uitgenodigd, ontvangen te zijner tijd alle relevante informatie.

2. Een sollicitatiegesprek met het selectiecomité:

Georganiseerd om de geschiktheid van de kandidaten voor het uitvoeren van de hierboven vermelde taken te beoordelen. Bij het sollicitatiegesprek wordt ook gekeken naar de specialistische kennis van de kandidaten en de gewenste vaardigheden vermeld in punt 3 en in bijlage 1.

Dit gesprek wordt online gevoerd en kan plaatsvinden op dezelfde dag als de schriftelijke test, of op een latere datum, afhankelijk van het voorafgaande besluit van het selectiecomité.

Het sollicitatiegesprek zal hoofdzakelijk in het Engels plaatsvinden. Kennis van andere talen kan ook worden getest op basis van verklaringen van de kandidaat over zijn talenkennis.

Duur van het gesprek: ongeveer 40 minuten.

Voor het sollicitatiegesprek kunnen 20 punten worden behaald (vereiste minimumscore: 12).

Op basis van het sollicitatiegesprek en de test stelt het selectiecomité een verslag op over de resultaten van de procedure, met inbegrip van opmerkingen over de kandidaten en een reservelijst van de geslaagde kandidaten in een rangorde naar verdienste. Een definitieve beslissing wordt genomen door de directeur. De directeur kan overigens besluiten om een aanvullende ronde gesprekken met kandidaten in persona te organiseren alvorens de definitieve beslissing te nemen.

Plaatsing op een reservelijst is geen garantie voor aanstelling.

Kandidaten die worden uitgenodigd om de schriftelijke test af te leggen en deel te nemen aan het gesprek, moeten vóór de dag van het gesprek relevante bewijsstukken overleggen met betrekking tot de op het sollicitatieformulier vermelde informatie, namelijk kopieën van diploma's, certificaten en andere documenten waaruit hun beroepservaring blijkt en waarin duidelijk de begin- en einddatum, de functie,

alsook de precieze aard van de betrokken taken enz. worden vermeld. Als de tests op afstand plaatsvinden, moeten de kandidaten een kopie van de hierboven gevraagde bewijsstukken per e-mail sturen naar [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Voordat er een contract kan worden ondertekend, moeten succesvolle kandidaten evenwel de originelen en gewaarmerkte kopieën overleggen van alle relevante documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen.

De reservelijst blijft geldig tot aan het einde van het jaar waarin zij is opgesteld. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag van het Vertaalbureau worden verlengd.

## **5. SOLLICITATIEPROCEDURE:**

Geïnteresseerde kandidaten moeten hun onlinesollicitatie invullen in Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) vóór de uiterste datum: **17.02.2025 om 23.59 uur, Luxemburgse lokale tijd**.

Geïnteresseerden moeten bij hun sollicitatie in Systal ook een elektronische versie voegen van de documenten waaruit blijkt dat zij aan de toelatingscriteria voldoen. Het niet indienen van deze documenten zal ertoe leiden dat uw sollicitatie wordt afgewezen.

Voordat zij hun sollicitatieformulier indienen moeten sollicitanten controleren of zij wel aan de toelatingscriteria in de vacature-aankondiging voldoen, in het bijzonder wat hun kwalificaties en relevante beroepservaring betreft.

Wij raden u ten sterkste aan om niet tot vlak voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van uw sollicitatie. Uit ervaring is gebleken dat het systeem overbelast kan raken naarmate de uiterste datum nadert, wat het moeilijk kan maken om uw sollicitatie op tijd in te dienen.

### **GELIJKE KANSEN**

Het Vertaalbureau voert als werkgever een beleid van gelijke kansen en maakt bij de aanwerving van sollicitanten geen onderscheid op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of religieuze overtuiging, gender of seksuele gerichtheid, noch op grond van handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie.

### **ONAFHANKELIJKHEID EN OPGAVE VAN BELANGEN**

Succesvolle kandidaten moeten een verklaring afleggen waarin zij zich ertoe verbinden zich onafhankelijk in te zetten voor het algemeen belang. Ook dienen zij opgave te doen van belangen die mogelijk de indruk wekken afbreuk te doen aan hun onafhankelijkheid.

## 6. ALGEMENE INFORMATIE

### HERBEOORDELING – BEROEP – KLACHTEN

Sollicitanten die van mening zijn dat zij redenen hebben om een klacht in te dienen met betrekking tot een bepaalde beslissing, kunnen op elk moment in de sollicitatieprocedure de voorzitter van het selectiecomité om nadere inlichtingen omtrent die beslissing vragen, een beroepsprocedure starten of een klacht indienen bij de Europese Ombudsman (zie bijlage I).

### VERZOEKEN VAN SOLLICITANTEN OM TOEGANG TOT INFORMATIE DIE HENZELF BETREFT

Sollicitanten in een selectieprocedure hebben specifiek recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Krachtens dit recht kan aan sollicitanten die daarom verzoeken aanvullende informatie over hun deelname aan de selectieprocedure worden verstrekt. Hiertoe moeten sollicitanten binnen een maand na kennisgeving van de bij de selectieprocedure behaalde resultaten schriftelijk een verzoek indienen bij de voorzitter van het selectiecomité. Zij krijgen binnen een maand bericht. Bij de behandeling van verzoeken wordt de vertrouwelijke aard van de procedures van het selectiecomité overeenkomstig het Statuut in aanmerking genomen.

### BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS

Als orgaan dat verantwoordelijk is voor het organiseren van de selectieprocedure zorgt het Vertaalbureau ervoor dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39). Dit geldt in het bijzonder voor de geheimhouding en beveiliging van die gegevens.

Sollicitanten kunnen zich te allen tijde wenden tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Zie ook de [specifieke privacyverklaring](#).

### VERZOEK TOT HERBEOORDELING – BEROEPSPROCEDURE– KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Selectieprocedures vallen onder het Statuut en zijn derhalve altijd vertrouwelijk. Indien de sollicitant op enig moment in de selectieprocedure van mening is dat zijn/haar belangen door een bepaalde beslissing zijn geschaad, kan hij/zij de volgende stappen ondernemen:

#### I. VERZOEKEN OM NADERE INFORMATIE OF OM HERBEOORDELING

U kunt een brief met een met redenen omkleed verzoek om nadere informatie of herbeoordeling sturen aan:

**For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD8-2025/01**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

Een dergelijk verzoek moet worden verstuurd binnen tien kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin de beslissing werd meegedeeld. Het selectiecomité zal zo spoedig mogelijk antwoord geven.

## **II. BEROEPSPROCEDURES**

U kunt een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, op het volgende adres:

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment  
CDT-AD8-2025/01**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

De termijnen voor het instellen van beide procedures (volgens het Statuut, zoals gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>)) vangen aan zodra de sollicitanten in kennis zijn gesteld van de handeling die beweerdelijk hun belangen schaadt.

Er wordt op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag niet bevoegd is de beslissingen van het selectiecomité te wijzigen. Het is vaste rechtspraak van het Hof van Justitie dat de ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités alleen dan onderworpen is aan toetsing door het Hof wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van selectiecomités, op evidente wijze zijn geschonden.

## **III. KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Sollicitanten kunnen een klacht indienen bij:

**European Ombudsman**  
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

Ingevolge artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en onder de voorwaarden die zijn vastgelegd in het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (94/262/EGKS, EG, Euratom) (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).



NB: Klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, hebben geen schorsende werking op de termijn die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren staat vermeld voor het indienen van klachten of het aantekenen van beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. Tevens wordt erop gewezen dat op grond van artikel 2, lid 4, van het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (94/262/EGKS, EG, Euratom), voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend, alle passende administratieve stappen bij de betrokken organen moeten zijn genomen.

## **7. BENOEMING EN ARBEIDSVOORWAARDEN**

De succesvolle kandidaat wordt aangeworven in functiegroep/rang AD 8. Het maandelijkse basissalaris voor rang AD 8 (salarisrap 1) bedraagt 8 553,32 EUR. Naast het basissalaris hebben personeelsleden mogelijk recht op diverse toelagen, zoals een kostwinnerstoelage, een ontheemdingstoelage (16 % van het basissalaris) enz.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet de geselecteerde kandidaat bovendien vóórdát hij/zij wordt aangesteld:

- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn (alle rechten als staatsburger bezitten)<sup>2</sup>;
- een medische keuring ondergaan op verzoek van het Vertaalbureau, overeenkomstig artikel 12, lid 2, van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP).

---

<sup>2</sup> Sollicitanten moeten een officieel document overleggen waaruit blijkt dat zij geen strafblad hebben.

## BIJLAGE 1: FUNCTIEOMSCHRIJVING

### **1. Betrekkingen met belanghebbenden (betrokkingen met klanten en andere externe betrekkingen):**

- identificeren van de behoeften van klanten en het meten van de klanttevredenheid (via enquêtes, bilaterale bijeenkomsten, mailings);
- bijhouden van alle vergaderingen met klanten en opvolgen van actiepunten die uit vergaderingen en enquêtes naar voren zijn gekomen;
- organiseren van opleidingssessies, workshops en presentaties waarbij de klanten van het Vertaalbureau worden betrokken;
- verzamelen en bijhouden van klantgegevens, het organiseren en voorzitten van de jaarlijkse bijeenkomst van het Translation Contact Network van het Vertaalbureau en andere evenementen voor klanten;
- onderzoeken van nieuwe meertalige communicatiebehoeften binnen het netwerk van belanghebbenden van het Vertaalbureau (in samenwerking met de dienst Financiën en Beleidsplanning, de dienst Juridische Zaken en het team voor Zakelijke Ontwikkeling);
- vertegenwoordigen van het Vertaalbureau in het HICN (Heads of Communication and Information Network);
- vertegenwoordigen van het Vertaalbureau in het interinstitutionele netwerk voor bewustmaking van het Coördinatiecomité voor vertaling (CCT);
- vertegenwoordigen van het Vertaalbureau op informatieseminars die door het Publicatiebureau worden georganiseerd;
- coördineren van bezoeken aan het Vertaalbureau en het geven van presentaties over de activiteiten van het Vertaalbureau (bv. universiteiten, vertaalverenigingen, stagiairs van instellingen);
- het centrale contactpunt van het Vertaalbureau zijn voor de media.

### **2. Communicatiemanager:**

- monitoren van technologische ontwikkelingen op het gebied van communicatiemiddelen en -technieken;
- opzetten en leiden van netwerken voor interne en externe betrekkingen;
- evalueren van de impact van communicatie-initiatieven;
- creëren van communicatiemedia;
- deelnemen aan de vaststelling van de communicatiestrategie en het uitvoeringsplan;
- het publiek aanspreken met behulp van diverse communicatiemedia;
- gebruikmaken van multimedia- en interactieve communicatie;
- zorgen voor consistentie van de inhoud en identiteit van alle media/doelpublieken;
- rekening houden met risico's op het gebied van e-reputatie;
- inzicht krijgen in netwerken van invloed en gesprekscommunicatie op sociale media;
- zorgen voor crisiscommunicatie als onderdeel van het bedrijfscontinuïteitsbeheersysteem van het Vertaalbureau.

### **3. Marketingmanager:**

- deelnemen aan de vaststelling van de marketingstrategie en het uitvoeringsplan;
- analyseren en beheren van klantgebonden databases en vereisten;
- verkoopondersteunende tools aanbieden op nieuwe media (bv. tablet, website);

- deelnemen aan het ontwerp en de distributie van producten en diensten als lid van het team voor Zakelijke Ontwikkeling;
- uitvoeren van klantonderzoek dat is gericht op marktsegmentatie;
- verzamelen en analyseren van statistische gegevens;
- beheren van CRM- en e-CRM-instrumenten;
- onderhouden en ontwikkelen van nieuwe kernprestatie-indicatoren (KPI's).

#### **4. Zakelijke Ontwikkeling:**

- coördineren van de werkzaamheden van het team Zakelijke Ontwikkeling;
- leveren van input door gebruik te maken van uw technische deskundigheid in dit kleine multidisciplinaire team;
- Tot de taken kunnen behoren:
  - onderzoeken van de mogelijkheden om nieuwe ad-hocdiensten te ontwikkelen of huidige diensten te herdefiniëren om specifieke of kortetermijnprojecten te bestrijken (bv. via Language Consultancy);
  - analyseren van algemene trends in de taalsector met het oog op het identificeren van mogelijke nieuwe diensten of producten die het Vertaalbureau aan zijn klanten zou kunnen aanbieden;
  - definiëren en benchmarken van beste praktijken;
  - deelnemen aan relevante interne en externe comités en/of werkgroepen die gericht zijn op het verkennen of benchmarken van de taalindustrie;
  - organiseren van bijeenkomsten met klanten om hun behoeften in kaart te brengen en te verduidelijken en bestaande diensten te verbeteren;
  - fungeren als communicatiekanaal tussen de verschillende afdelingen en de bijdragende partijen over projecten die verband houden met de verbetering van het dienstenaanbod van het Vertaalbureau voor zijn klanten, regelmatig intern overleg plegen met de bevoegde diensten van het Vertaalbureau.
  - treffen van voorbereidingen voor de introductie (analytische voorbereiding, ontwikkeling, implementatie en daaropvolgende ondersteuning) van nieuwe producten en diensten in samenwerking met de verschillende belanghebbenden die bij het bedrijf betrokken zijn (bv. alle andere afdelingen) en met name met het PMO;
  - bijdragen aan het beheer van innovatieprojecten;
  - toezicht houden op de invoering van nieuwe diensten om ervoor te zorgen dat technische en organisatorische oplossingen in overeenstemming zijn met de werkmethoden en beperkingen van het bedrijf.