



## Medewerker Communicatie-D

Ministeriële Staf | Schaal 10

### OMSCHRIJVING

Het Ministerie van Bestuur, Planning en Dienstverlening neemt een leidende rol in het realiseren en waarborgen van goed functionerend openbaar bestuur en de democratische rechtsstaat.

Het ministerie heeft een actieve rol in het verhogen van de dienstverlening, het ontwikkelen en onderhouden van een masterplan, het zorgdragen voor overheidsinformatie en statistische informatie; zorgen dat de juiste ambtenaren op de juiste plek zitten, het bijdragen aan een betere prijs-kwaliteit verhouding in de overheidsbrede bedrijfsvoeringsprocessen en het zorgdragen voor het documentmanagement en archiefwezen voor het gehele bestuurlijke overheidsapparaat.

De Ministeriële Staf van BPD biedt ondersteuning aan de Minister, de Secretaris Generaal en het Management Team. De staf bestaat uit een secretariaat en accountmanagers voor communicatie en voorlichting, financiële en juridisch advies, HRM en IT-support.

Voor de Ministeriële Staf, zoeken wij een enthousiaste, gedreven en dynamische collega voor de functie van 'Medewerker Communicatie-D'.

### VERANTWOORDELIJKHEDEN

#### Dit ga je doen:

Als Medewerker Communicatie zorg je voor krachtige en heldere communicatie. Je draagt inhoudelijk bij aan beleid, zet informatiebronnen visueel en tekstueel sterk neer en informeert doelgroepen op een heldere en impactvolle manier.

- Je onderzoekt de informatiebehoefte van interne en externe doelgroepen via analyses en gesprekken;
- Je adviseert over en draagt bij aan het communicatiebeleid;
- Je beheert en actualiseert informatiestromen en systemen;
- Je ontwikkelt en optimaliseert communicatie methoden en -processen;
- Je analyseert het gebruik en effect van communicatieproducten en -diensten;
- Je creëert en redigeert diverse communicatie-uitingen, van publicaties tot digitale content;
- Je geeft strategisch advies over de inzet van communicatieproducten en informatiebestanden;
- Je organiseert en ontwikkelt grootschalige communicatieprojecten, zoals conferenties en redactionele producties;
- Je verstrekt informatie en verzorgt voorlichting voor diverse stakeholders;
- Je bouwt en onderhoudt een sterk communicatienetwerk;
- Je neemt actief deel aan interne en externe overleg- en projectgroepen.

### VEREISTEN

#### Dit neem je mee:

- Je hebt een voltooide de functie relevante HBO-opleiding;
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
- Je beschikt over algemeen theoretische, praktijkgerichte kennis van communicatie;
- Je hebt uitgebreide kennis van communicatie methoden en technieken;
- Je hebt ruime ervaring in digitale communicatie;
- Je bent bekend met sociale mediaplatforms en content beheersystemen;
- Je hebt inzicht in PR-praktijken en -principes;



MINISTERIE VAN BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING

# INTERNE/EXTERNE VACATURE

- Je hebt basiskennis van grafisch ontwerp en het gebruik van ontwerptools;
- Je bent integer, accuraat, zelfstandig, klant- en resultaatgericht, weet van aanpakken;
- Je hebt vaardigheid in het geven van advies, voorlichting, ondersteuning en informatie;
- Je bent zelfstandig;
- Je bent een teamplayer;
- Je beheerst het Papiaments, Nederlands, Spaans en Engels uitstekend, zowel schriftelijk als mondeling.

## Dit bieden we je:

Tussen Naf. 5.154,- en Naf. 6.581. Het salaris is afhankelijk van kennis en relevante werkervaring. Indien je niet volledig aan de ervaringsvereisten voldoet, kan je maximaal twee schalen lager worden ingeschaald.

Vakantiegeld uitkering;

Tussen 19 – 28 vakantiedagen, afhankelijk van salarisschaal;

Aantrekkelijke pensioenregeling.

## En ook belangrijk:

- Kan professioneel geschreven content aanleveren en heeft goede redactionele en advies- vaardigheden;
- Heeft een positieve attitude en bent collegiaal en kan organiseren en coördineren;
- Heeft oog voor detail en voert gedegen onderzoek uit voor onderwerpen waarover geadviseerd moet worden;
- Flexibiliteit om buiten reguliere werktijden (8:00 – 17:00) te werken;
- Begrijpt en respecteert deadlines;
- Bent bereid om opleidingen te volgen voor verdere professionele groei;
- Beschikt over een hoge mate van creativiteit, kan goed samenwerken, geeft advies (mondeling en schriftelijk), kan plannen en heeft een professionele houding.

## SOLLICITEREN

Stuur je motivatiebrief en je curriculum vitae uiterlijk 26 maart 2026 naar [solliciteren@gobiernu.cw](mailto:solliciteren@gobiernu.cw) onder vermelding van Medewerker Communicatie- D Ministeriële Staf BPD.

