

VACATURE

Organisatie- en communicatiemedewerker VAKlab

Met meer dan 1 miljoen bezoekers per jaar is Bokrijk het meest bezochte park van Limburg en een toonaangevende bestemming binnen Vlaanderen en daarbuiten. Bokrijk brengt erfgoed, vakmanschap, natuur en beleving samen.

VAKlab speelt hierin een sleutelrol als platform en werkplek voor ambachten, creativiteit en kennisdeling.

Om de werking van het VAKlab efficiënt en communicatief te ondersteunen, zoeken we een organisatie- en communicatiemedewerker met organisatorisch inzicht, sterke communicatieve vaardigheden en affiniteit met publiekswerking.

Jouw rol

Als organisatie- en communicatiemedewerker VAKlab ben je het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, deelnemers en partners. Je ondersteunt de dagelijkse organisatie en communicatie van VAKlab en zorgt voor duidelijke informatiestromen en een professionele totaalervaring. Je werkt mee aan communicatie via digitale kanalen en sociale media, in overleg met collega's en binnen de communicatielijnen van Bokrijk.

Jouw taken

- Je ondersteunt de interne en externe communicatie van VAKlab, inclusief sociale media (content aanleveren, plannen en afstemmen).
- Je verzorgt de dagelijkse communicatie via mail, telefoon en digitale kanalen, volgt vragen en signalen op en stemt intern efficiënt af.
- Je ondersteunt de organisatie en administratieve opvolging van activiteiten.
- Je bewaakt de dagelijkse planning en behoudt overzicht over lopende taken en prioriteiten.
- Je ontvangt bezoekers, deelnemers en partners en zorgt voor een professionele en gastvrije eerste indruk.

- Je werkt samen met collega's en partners aan de praktische voorbereiding van workshops en evenementen.
 - Je bent flexibel inzetbaar, ook 's avonds en in het weekend bij activiteiten.
 - Je draagt bij aan de zichtbaarheid en professionele uitstraling van Bokrijk en VAKlab.
-

Jouw profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardige relevante ervaring, bij voorkeur binnen communicatie, organisatie of een publieksgerichte functie.
 - Je communiceert vlot en correct in het Nederlands; extra talen zijn een plus.
 - Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en georganiseerd.
 - Je bent digitaal vaardig en vertrouwd met Office, e-mail en planningstools.
 - Je gebruikt digitale kanalen professioneel in communicatie met diverse doelgroepen.
 - Je bent servicegericht, discreet en flexibel in contact met bezoekers en partners.
-

Wat wij jou bieden

- Een gevarieerde functie binnen een unieke erfgoed- en werkomgeving.
 - Een collegiale werkcontext met ruimte voor initiatief en samenwerking.
 - Verloning volgens geldende barema's, afgestemd op ervaring en werkregime.
 - Een aantrekkelijke verlofregeling en flexibele werktijden binnen de werking.
 - Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, fietsvergoeding en hospitalisatieverzekering.
-

Interesse?

Stuur je cv en motivatiebrief uiterlijk op **23/3/2026** naar **nele.pieters@limburg.be**, met als onderwerp

'Organisatie- en communicatiemedewerker VAKlab'.

Na een voorselectie worden geschikte kandidaten persoonlijk gecontacteerd.