

Office Winhov zoekt een full time teamlid voor onze PR en communicatie.

01-02-2020

Office Winhov is een ambitieus architectenbureau met 20 medewerkers en is gevestigd in Amsterdam. Het bureau werkt aan een brede opdrachten portefeuille in binnen- en buitenland waaronder diverse bekende gebouwen. De aandacht voor het werk van Office Winhov is in de afgelopen jaren sterk gegroeid en wij zoeken een ondernemend teamlid voor onze PR en communicatie.

Sollicitaties vergezeld van een cv en referenties kunnen tot 02 maart 2020 gestuurd worden aan office@winhov.nl ter attentie van A. van den Ende.

Wij bieden:

- Een inspirerende werkplek voor 32-40 uur per week, startdatum in nader overleg.
- Een betrokken en collegiaal ingesteld team en dagelijks een verse lunch.
- Salaris conform CAO Architecten, marketing en communicatie.

Wij zoeken een teamlid die:

- Relevante ervaring heeft in de creative sector en affiniteit heeft met architectuur.
- Een teamspeler is met zeer goede communicatieve vaardigheden.
- Uitstekende beheersing heeft van Nederlands en Engels (in woord en geschrift).
- Gevoel heeft voor grafisch ontwerp en ervaring heeft met Photoshop en Indesign.
- Ervaring heeft met professioneel gebruik van sociale media en het beheer van websites.
- Proactief en ondernemend is in het uitbouwen van de public relations en het netwerk van Office Winhov.
- Georganiseerd is en in staat is om snel te schakelen tussen werkzaamheden.

Kern werkzaamheden

- Het mede vorm geven aan de communicatie strategie van Office Winhov.
- Onderhouden van contacten met vakpers en relaties uit het netwerk van Office Winhov.
- Het verder uitbouwen van het profiel van Office Winhov op sociale media .
- Redactie en onderhoud van de website (extern) en het intranet (intern).
- Initiëren van publicaties (digitaal en druk).
- Schrijven en verspreiden van persberichten.
- Verzorgen van beeld- en tekstmateriaal bij publicatie verzoeken (digitaal en druk).
- Schrijven en redigeren van teksten (projectteksten, persberichten, content website).
- Organisatie van projectbezoeken, excursies, lezingen en presentaties.
- Het aansturen van fotografen en de redactie van beeldmateriaal.
- Op orde brengen en bijhouden van het adressenbestand (netwerk en pers).
- Het bijhouden van projecten/publiciteit archief.
- Redactie voeren over het platform Local Heroes (deel website Office Winhov).