

# Communicatiemedewerker



|                   |                                  |                      |                           |
|-------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Aanvraagnummer    | 32389                            | Start                | Uiterlijk 19 oktober 2026 |
| Duur              | Tot en met 31 maart 2027 maanden | Opleidingniveau      | HBO                       |
| Opties verlenging | Nee                              | Regio                | Groningen                 |
| Uren per week     | 24 uur                           | Einde inschrijfdatum | vrijdag 25 september 2026 |
| DAS opdracht      | Nee                              | Eindtijd             | 09:00 uur                 |

## ***Uitvoeringsvoorwaarde***

*De opdrachtnemer waarborgt dat bij de uitvoering van de opdracht geen arbeidsovereenkomst of (fictieve) dienstbetrekking ontstaat tussen de door opdrachtnemer ingezette natuurlijke persoon/personen en de opdrachtgever. De opdrachtgever heeft de opdracht zodanig ingericht dat de werkzaamheden plaatsvinden binnen de organisatorische kaders van de opdrachtgever, zoals nader uitgewerkt in de opdrachtoomschrijving. Gelet hierop is de opdrachtnemer gehouden de werkzaamheden zodanig te organiseren en uit te voeren dat het hiervoor bedoelde risico wordt voorkomen.*

*De verantwoordelijkheid voor een juiste kwalificatie van de arbeidsrelatie en de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder begrepen de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DBA), ligt bij de opdrachtnemer.*

*De inschrijver dient bij inschrijving in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze hij invulling geeft aan deze uitvoeringsvoorwaarde.*

*Indien naar het oordeel van de opdrachtgever uit de inschrijving niet aannemelijk wordt dat de opdrachtnemer de opdracht kan uitvoeren op een wijze die voldoet aan deze uitvoeringsvoorwaarde, kan de inschrijving als niet?conform terzijde worden gelegd. Bij deze beoordeling is niet de gekozen juridische vorm of constructie doorslaggevend, maar de (voorgenomen) feitelijke wijze van uitvoering van de opdracht, zoals die uit de inschrijving blijkt.*

## **Over de gemeente Stadskanaal**

De Gemeente Stadskanaal vervult een centrumfunctie voor haar omgeving. De vele bedrijven, winkels, zorgvoorzieningen en recreatiemogelijkheden maken het wonen, werken en recreëren aantrekkelijk. Stadskanaal heeft ongeveer 32.500 inwoners, verdeeld over verschillende kernen en dorpen. Deze zijn gelegen in een groene omgeving, het veenkoloniale kanaallandschap en het lichtglooiende Westerwoldse zandlandschap.

De ongeveer 320 betrokken medewerkers van de gemeente Stadskanaal geven gezicht aan de dienstverlening die wij dagelijks leveren. Om onze ambities te realiseren werken we samen met buurgemeenten, het bedrijfsleven en het maatschappelijk veld.

## **Team**

We zijn op zoek naar een communicatiemedewerker ter vervanging van een zieke medewerker. Je maakt deel uit van het team Communicatie. We werken samen, leren van elkaar en lachen met elkaar. Het team bestaat op dit moment uit drie communicatiemedewerkers en drie communicatieadviseurs.

We werken aan de doorontwikkeling van communicatie binnen de organisatie. We bouwen aan meer structuur, een duidelijke rolverdeling en een sterkere positionering van communicatie in beleid, projecten en uitvoering. Voor jou betekent dat een functie waarin je zichtbaar bijdraagt aan de dagelijkse kwaliteit van onze communicatie.

Binnen het team werken jij en je collega communicatiemedewerker nauw samen met de communicatieadviseurs. Zij adviseren over de aanpak; jullie helpen om die aanpak concreet te maken in middelen, teksten, planning,

beeld en publicatie.

## **Opdracht**

Als communicatiemedewerker ondersteun je het bestuur, de organisatie en je communicatiecollega's bij de uitvoering van communicatie. Je schrijft, redigeert en publiceert teksten voor verschillende kanalen. Je zorgt met je collega's dat onze website, social media, intranet en andere communicatiemiddelen actueel, begrijpelijk en toegankelijk zijn. Je werkt praktisch en zorgvuldig. Je schakelt makkelijk tussen onderwerpen, collega's en kanalen. De ene dag werk je aan berichten voor de website of gemeentepagina, de andere dag denk je mee over communicatie rond een project, campagne of evenement. Ook zorg je er voor dat beeldmateriaal, fotografie en promotiemateriaal goed is geregeld. Je houdt overzicht, bewaakt kwaliteit en ziet waar communicatie duidelijker of beter kan.

## Jouw werkzaamheden

- Schrijven, redigeren en publiceren van teksten voor website, social media, gemeentepagina, nieuwsbrieven, intranet en andere middelen;
- Beheren en actualiseren van de website, het intranet en social media;
- Zorgen voor begrijpelijke en toegankelijke communicatie, onder andere op taalniveau B1;
- Meewerken aan communicatie rond campagnes, projecten, evenementen en bestuurlijke momenten;
- Monitoren van online kanalen en signaleren van vragen, reacties, trends en verbeterpunten;
- Vertalen van complexe informatie naar duidelijke content voor inwoners, ondernemers, partners en collega's;
- Coördineren van fotografie, beeldmateriaal en andere visuele middelen;
- Bewaken van huisstijl, kwaliteit, actualiteit, privacy en passend gebruik van communicatiemiddelen;
- Ondersteunen van communicatieadviseurs en collega's bij praktische communicatievragen;
- Meewerken binnen de crisisorganisatie, bijvoorbeeld als redacteur, omgevingsanalist of ondersteuner van de taakorganisatie communicatie.

## **Wie zoeken wij?**

Je bent iemand die graag de handen uit de mouwen steekt. Je schrijft helder, werkt zorgvuldig en houdt van communicatie die praktisch werkt. Je kunt goed schakelen tussen verschillende onderwerpen en collega's, zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen.

Je herkent jezelf in het volgende:

- Je schrijft makkelijk en maakt informatie begrijpelijk voor verschillende doelgroepen;
- Je hebt gevoel voor toon, timing, beeld en kanaalkeuze;
- Je werkt nauwkeurig en bewaakt kwaliteit, actualiteit en huisstijl;
- Je bent digitaal vaardig en voelt je thuis in CMS-systemen, social media en online middelen;
- Je denkt mee met collega's en vertaalt hun vraag naar een passend communicatiemiddel;
- Je houdt overzicht als er meerdere werkzaamheden tegelijk lopen;
- Je bent praktisch, proactief en oplossingsgericht;
- Je begrijpt dat gemeentelijke communicatie zorgvuldig moet zijn;
- Je werkt zelfstandig binnen afgesproken kaders en zoekt actief de samenwerking op;
- Je hebt gevoel voor begrijpelijke taal en digitale toegankelijkheid.

En minstens zo belangrijk: je bent een collega met wie het prettig samenwerken is. Je werkt zij aan zij samen met je collega's en staat onder leiding en toezicht.

## **Vereisten / knock-outcriteria**

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau;
2. Aantoonbare werkervaring met schrijven, redigeren en publiceren voor verschillende kanalen, benoem dit duidelijk in het cv;
3. Aantoonbare werkervaring met online communicatie, social media en CMS-systemen, benoem dit duidelijk in het cv;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie.

## **Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)**

5. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal mbo 4 niveau in de richting van communicatie, media of vergelijkbaar; (20 punten)
6. Aantoonbare werkervaring met webcare, monitoringtools of crisiscommunicatie; (40 punten)
7. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente of publieke organisatie. (40 punten)

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en (competenties) voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

### **Competenties**

- Analytisch vermogen;
- Nauwkeurigheid;
- Kwaliteitsgerichtheid;
- Samenwerken;
- Probleemoplossend vermogen.

### **Benodigd aantal professionals**

1.

### **Overige informatie**

Gemeente Stadskanaal heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen devices; In principe niet
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

### **Functieschaal**

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

### **Fee Flextender**

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

### **Offerte-eisen**

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

\*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

### **Werkdagen**

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma-vrij

Is hybride werken mogelijk: hybride werken is in overleg mogelijk. Aanwezigheid op het gemeentehuis heeft de voorkeur.

**Planning**

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 1 oktober 2026, vanaf 13:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op dinsdag 29 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

**Meer informatie**

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 18 september 2026, 09:00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 21 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

**De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot vrijdag 25 september 2026, 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.**