



KOCA is een dynamische organisatie die zorg en onderwijs biedt aan kinderen, jongeren en volwassenen met een specifieke kwetsbaarheid (doven en slechthorenden, autismespectrumstoornissen, spraaktaalontwikkelingsstoornissen, leer- en gedragsmoeilijkheden).

## VACATURE

# Communicatieverantwoordelijke/ Management Assistant (M/V/X)

### Contract onbepaalde duur – 32 u/week

*Word jij helemaal enthousiast van duidelijke, doeltreffende, dynamische en warme communicatie? Weet jij de toon te zetten voor een fris communicatiebeleid voor KOCA en haal jij daarnaast evenveel energie uit het ondersteunen van onze managementstructuur door een nauwgezette administratie en verslaggeving? Dan ben jij wellicht de nieuwe collega die wij graag verwelkomen!*

#### Je functie

In deze tweeledige functie treed je op als organisatorische spilfiguur én een communicatieve kracht die zorgt voor helderheid, professionaliteit en verbinding.

#### 1. Communicatie

In het communicatiedomein sta je in voor taken die bijdragen aan een duidelijke, warme en professionele uitstraling van onze organisatie:

- Je voorziet de organisatie van deskundig advies op vlak van interne en externe communicatie
- Je houdt een goed overzicht over de verschillende werkingen en slaagt erin om relevante nieuws op een duidelijke en gestructureerde manier binnen en buiten de organisatie te verspreiden
- Je beheert de verschillende communicatiekanalen zoals website, social media, nieuwsbrieven en info@mailbox, en zorgt voor de redactie van posts en nieuwsitems
- Via jouw hand kunnen we rekenen op de opmaak van folders en infomateriaal voor deelwerkingen
- Je coördineert en redigeert het jaarverslag
- Je werkt mee aan communicatie rond evenementen, infosessies en publiekscampagnes
- Je zet je schouders mee onder de organisatie van het jaarlijkse sponsorevent

#### 2. Managementondersteuning

- Je zorgt voor de redactie, opmaak en verzending van uitnodigingen, agenda's en verslagen van directievergaderingen en vergaderingen van het bestuursorgaan
- Je beheert de publicaties in het Belgisch Staatsblad, wijzigingen in de KBO zowel als UBO-registraties
- Je neemt de organisatie van de jaarlijkse Algemene Vergadering ter harte

**Belangrijk: een aantal vergaderingen vinden plaats na kantoor tijd, tot ca. 19u00 en occasioneel tot 20u00.**

### **Je profiel**

We zoeken een collega die energie haalt uit heldere communicatie én nauwkeurige administratie. Je bent iemand die:

- beschikt over een professionele achtergrond in communicatie/PR/marketing
- die vertrouwd is met de gangbare digitale toepassingen voor de opmaak van content
- sterk is in mondelinge, schriftelijke en visuele communicatie
- nauwkeurig, gestructureerd en organisatorisch sterk werkt
- discreet omgaat met informatie
- vlot samenwerkt en helder communiceert
- kwaliteit, betrokkenheid en professionaliteit vooropstelt
- affiniteit heeft met de sectoren onderwijs en zorg

### **Je werkomgeving**

Je komt terecht in een creatief en dynamisch team binnen het grotere geheel van KOCA vzw. Je tewerkstellingsplaats is Van Schoonbekestraat 131, 2018 Antwerpen.

### **Ons aanbod**

- Een contract van onbepaalde duur voor 32u per week
- De kans om te werken in een organisatie met een breed maatschappelijk engagement
- Een warme en collegiale werkcultuur
- Een afwisselend takenpakket met zowel creatieve als organisatorische aspecten
- Ruimte voor initiatief en professionele groei
- Loon conform geldend barema PC 319.01
- Een aantrekkelijk aantal vakantiedagen

### **Interesse?**

Mail je CV en motivatiebrief uiterlijk op **8 mei 2026** naar [talent@koca.be](mailto:talent@koca.be), t.a.v. Anne Lesandré, Gedelegeerd bestuurder KOCA vzw.

### **Selectieprocedure?**

Een eerste selectie gebeurt op basis van je motivatiebrief. Vervolgens word je uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek midden mei 2026.

### **Meer info?**

Voor bijkomende inlichtingen over de functie-inhoud contacteer je Sarah-Ann Jamali op het nummer 0493 31 51 94

Wij moedigen iedereen aan om te solliciteren. Kwaliteiten en competenties zijn belangrijker dan afkomst, leeftijd, geslacht of (arbeids)handicap.

---