

Vacature: Vlaamse UNESCO Commissie zoekt veelzijdig communicatietalent

Ben je afgestudeerd en wil je verder professionele praktijkervaring opdoen in een internationale en maatschappelijk relevante context? De Vlaamse UNESCO Commissie (VUC) zoekt een betaalde BI-stagiair(e) die mee de schouders zet onder communicatie en evenementen.

Op het VUC-secretariaat is geen enkele werkdag dezelfde. Een breed interesseveld dat loopt van onderwijs, wetenschap, communicatie & informatie tot erfgoed en cultuur is daarbij een pluspunt.

Vlaamse UNESCO Commissie

De Vlaamse UNESCO Commissie (VUC) is in 2003 opgericht door de Vlaamse Regering om de band tussen de Vlaamse Gemeenschap en UNESCO te bevorderen, met specifieke voorlichtings- en adviestaken.

Net zoals vele andere nationale UNESCO Commissies, ondersteunt de VUC verschillende UNESCO-netwerken en -initiatieven in Vlaanderen, voorziet ze in communicatie en informatie over UNESCO (via de website, nieuwsbrieven, publicaties, ...), verstrekt ze advies aan UNESCO, de eigen overheid en geïnteresseerden, en organiseert evenementen of neemt initiatieven rond UNESCO-materies in eigen land.

Meer informatie over de VUC vind je hier:

<https://www.unesco-vlaanderen.be/over-ons/vlaamseUNESCOcommissie>

Onze LinkedInpagina geeft een inkijk op onze activiteiten:

<https://www.linkedin.com/company/vlaamse-unesco-commissie/>

DEPARTEMENT
KANSELARIJ &
BUITENLANDSE ZAKEN



unesco

Vlaamse Commissie

BI-stagiair(e): rol en taken

Om de werking van de Vlaamse UNESCO Commissie verder te versterken, zoeken we een BI-stagiair(e) die het secretariaat en de communicatie mee ondersteunt. Je krijgt een duidelijk afgebakend takenpakket, inhoudelijke begeleiding en ruimte om concrete werkervaring op te doen.

Als BI-stagiair(e) voor het secretariaat van de VUC werk je nauw samen met de algemeen secretaris en (waar relevant) met commissieleden. Je ondersteunt onder meer bij:

- Beheer en bijdragen aan communicatiekanalen (website, nieuwsbrief, LinkedIn, ...)
- Mee helpen ontwikkelen van een communicatiestrategie en persmappen.
- Inhoudelijke invulling en praktische organisatie van evenementen (reservaties zalen en catering, voorafgaande briefing van panelleden, uitsturen uitnodigingen, registratie deelnemers, begeleiding ter plekke, ...).
- Operationele werkzaamheden voor het secretariaat, zoals het uitsturen van mails naar commissieleden en het UNESCO-netwerk, het mee ondersteunen van commissievergadering en verslagen, ...

We stemmen het takenpakket waar mogelijk af op je vooropleiding, interesses en leerdoelen, in overleg met de algemeen secretaris.

Dit zoeken we

- Je schrijft helder en correct in het Nederlands en bent goed in (online) communicatie (website, nieuwsbrief, LinkedIn). Een sterke aanleg voor toegankelijke, aantrekkelijke berichtgeving is absoluut een vereiste.
- Je kan snel schakelen tussen verschillende projecten, bent georganiseerd en neemt graag initiatief; ervaring met (of interesse in) eventondersteuning is mooi meegenomen.
- Je werkt vlot met gangbare tools (Word, Excel, Outlook/Teams, SharePoint, ...).
- Ervaring met digitale grafische tools (zoals Canva, InDesign, tools voor videomontage) is een troef.

Dit bieden we

- Een leerrijke werkstage in een kleine organisatie met maatschappelijke impact en een breed UNESCO-themapalet (onderwijs, wetenschap, communicatie & informatie, cultuur en erfgoed).
- Intensieve begeleiding door de algemeen secretaris en ruimte om eigen talenten verder te ontwikkelen binnen een professionele werkomgeving.
- Een betaalde stage via een BIS-overeenkomst (vergoeding volgens de geldende BIS-regels/voorwaarden).
- Een werkplek in Brussel (incl. treinabonnement) met mogelijkheden tot hybride werken.

Praktisch

- Periode: een periode van 6 maanden
- Startdatum: maandag 1 juni (of een andere dag in onderlinge afspraak)
- Verlof: 2 dagen per maand, maar een langere aaneengesloten verlofperiode tijdens juli-augustus is zeker bespreekbaar
- Omvang: voltijds of 4/5de
- De vergoeding bedraagt 1.055,95 EUR per maand (bruto). Deze vergoeding is vrij van RSZ maar wel onderworpen aan de bedrijfsvoorheffing.
- Doelgroep: afgestudeerden die ervaring binnen een communicatie- en overheidscontext willen opdoen.

Solliciteren

Bezorg je cv en een korte motivatie (max. 1 pagina) uiterlijk tegen vrijdag 1 mei 2026 met vermelding van je opleiding en stageperiode aan simon.calcoen@vlaanderen.be met als onderwerp "BI-stagiair(e) VUC - [jouw naam]".

