



---

## **SOLLICITATIE OPROEP**

### **Afdeling Bureau Communicatie en Media**

Ter versterking van onze afdeling Bureau Communicatie en Media ( Voorlichting) zijn wij op zoek naar:

- 2 Journalistiek Medewerkers

#### **Hoofdtaken medewerker journalistiek :**

1. Verifieert in alle gevallen de juistheid van ontvangen schriftelijke en mondelinge informaties;
2. Schrijft scripts ( kort verhalen) ter ondersteuning van eventueel beeld/geluid;
3. Zorgt mede met de Technisch medewerker Voorlichting voor een goede productie;
4. Zorgt voor de informatievergaring om een zo goed mogelijk verhaal te kunnen schrijven voor een voorlichtingsprogramma/ blad van het Ministerie;
5. Draagt mede zorg voor het maken van persberichten;
6. Presenteert de programma's het Ministerie rakende;
7. Draagt mede zorg voor de voorbereiding en organisatie van o.a. interviews en conferenties van het Ministerie;
8. Zorgt mede voor het toegankelijk maken c.q. houden van informatiemateriaal t.b.v. studenten en andere belanghebbenden;
9. Zorgt voor het ontwikkelen en samenstellen van voorlichtingsprogramma's voor radio en televisie;
10. Stelt mede t.b.v. derden periodiek een informatieblad samen;
11. Houdt mede relevante nieuwsbladen en vakdocumentatie bij of doet dit geschieden;
12. Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

#### **Functie eisen medewerker journalistiek:**

Opleiding: HBO richting journalistiek

Functiegerichte opleidingen en Trainingen

Ervaring: tenminste 2( twee) jaar ervaring in soortgelijke functie is vereist



**Specifieke kennis/vaardigheden & kenmerken:**

- Goede uitdrukkingsvaardigheden in woord en geschrift (Engels en Nederlands)
- Management vaardigheden;
- Goede contactuele eigenschappen;
- Kennis van relevante computervaardigheden;
- Accuratesse;
- Betrouwbaarheid;
- Diplomatie;
- Flexibiliteit;
- Stressbestendig;
- In teamverband werken;
- Representativiteit;

Kandidaten die aan bovengenoemde profiel voldoen, kunnen hun sollicitatiebrief met kopieën van relevante diploma's en cijferlijsten, curriculum vitae tot uiterlijk 25 oktober 2022 opsturen naar de directeur Administratief en Technisch Beheer, aan de Dr.S. Kafiluddistraat 117-123, onder vermelding van “ **SOLLICITATIE JOURNALISTIEK MEDEWERKER** ”.

Paramaribo, 05 oktober 2022

Directeur Administratief en Technisch Beheer,  
Mw.Mr.N.Bennanon,  
Namens deze,

Mw.S.Zalman-Berggraaf M.Ed.,



Directeur Algemeen Vormend Onderwijs