

Pijler: Strategy & International Development

Dienst: Marketing Strategy

Functie: Marketing Strategy Manager

Vervangingsovereenkomst tot augustus 2023, voltijds

visit.brussels is het communicatiebureau voor **toerisme en cultuur** in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het richt zich tot inwoners, Belgen en buitenlandse bezoekers. Zijn doel is om **het imago van Brussel als hoofdstad van 500 miljoen Europeanen** uit te dragen en te versterken.

visit.brussels: we make you love Brussels!

visit.brussels is een instelling van openbaar nut (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en heeft 180 werknemers in dienst.

visit.brussels **geeft de stad energie en creëert unieke ervaringen** voor zowel de inwoners als de bezoekers.

De pijler Strategy & International Development

De pijler Strategy & International Development bepaalt in nauwe samenwerking met de algemene directie de strategie voor de hele onderneming: de merkstrategie, de kernthema's en de prioriteiten van de marktsegmenten, evenals de doelstellingen, de prioriteiten en de impactmomenten ten opzichte van de klanten. De pijler brengt de verschillende actoren in het werkveld samen en geeft ze energie. Hij vormt de verbindingslijn tussen visit.brussels en de actoren. Strategy & International Development staat ook in voor de B2B-klantenrelaties van a tot z. Hij stuurt de verschillende transversale strategische projecten van de onderneming aan via een project management office en staat in voor de strategische partnerships van visit.brussels.

VACATURE

Positie binnen de onderneming

Valt onder de Strategy & International Development Director die rapporteert aan de CEO

Oefent operationeel gezag uit over 5 medewerkers

Opdracht & doelstellingen

Instaan voor de operationele coördinatie, toezien op en aansturen van de medewerkers van de dienst Marketing Strategy, optimaliseren van de procedures en de medewerkers voorzien van de nodige instrumenten voor het goede verloop van de activiteiten met als doel de vastlegging en uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming en de toepassing ervan in het kader van alle projecten te verzekeren en zo bij te dragen tot de ontwikkeling van toerisme met een positieve impact voor Brussel.

Verantwoordelijkheden & activiteiten

Operationele coördinatie van de dienst

- Toezicht houden op de opdrachten van de dienst
- De doelstellingen van de dienst bepalen, ervoor zorgen dat de doelstellingen behaald worden
- Anticiperen op, coördineren van en toezicht houden op de activiteiten van de dienst (werklast, toekenning van de verantwoordelijkheden, doelstellingen, beschikbare middelen, planning enz.).
- Meewerken aan het budgettaire proces en het jaarlijkse strategische plan.
- Opvolgen van het budget en de uitgaven, verslag uitbrengen over de rekeningen van de dienst en eventuele ontsporingen aanpakken
- Definiëren, delen, implementeren en aanpassen van het actieplan volgens de strategie, het budget en de planning
- Administratieve opvolging van de dienst (procedures, overheidsopdracht

Teambeheer

- Registratie en controle van aanwezigheden/beheer van verlofdagen
- Controleren van het verrichte werk, het actieplan
- Motiveren, betrekken, tekenen van erkenning geven en verantwoordelijkheden die de zelfstandigheid bevorderen
- Taken en verantwoordelijkheden delegeren, begeleiden bij het zoeken naar oplossingen, de werknemers ondersteunen bij hun moeilijkheden en beslissingen,
- Opleidingsbehoeften opsporen en zorgen voor de ontwikkeling van de vaardigheden van het personeel
- Functioneringsgesprekken voeren met de medewerkers die aan hem of haar rapporteren
- Teamwerk ontwikkelen en aanmoedigen: plant team- en individuele vergaderingen, organiseert projectmatig werk, werkt procedures uit en past die toe, beheert interne conflicten.

Marketingstrategie

- De directie adviseren met betrekking tot strategische beslissingen.
- De opstelling van actieplannen voor visit.brussels ondersteunen: strategische lijnen uitstippelen in samenwerking met de directie, de interne en externe input samenbrengen (in samenwerking met Industry Coordination) en waken over de coherentie en relevantie van het plan voor de verschillende sectoren.
- De verschillende teams van visit.brussels begeleiden en ondersteunen zodat de verschillende projecten en acties passen in de algemene strategie van het bedrijf, met oog voor de ontwikkeling van een toerisme met een positieve impact.
- Ervoor zorgen dat de teams over alle nodige instrumenten beschikken (merkstrategie, segmentatierooster, customer journeys, actieplan voor duurzaamheid, enz.) om voorafgaand aan hun projecten strategisch te denken en de resultaten kunnen analyseren om daaruit lessen te trekken voor de toekomst.
- Ervoor zorgen dat de acties van visit.brussels en zijn partners samenvallen met de behoeften van de doelsegmenten en de doelstellingen die per doelgroep zijn bepaald.
- Zich informeren, informatie verzamelen en op de hoogte blijven van de behoeften van de klanten van visit.brussels en hun tevredenheid over de door de organisatie en de sector geboden ervaring.

Studies, monitoring, statistieken

- Waken over de becijferde situatie van de bestaansreden van de organisatie en de belangrijkste sectoren en de directie, medewerkers en partners van visit.brussels hierover informeren.
- De organisatie en haar partners bruikbare analyses, studies, monitoring, benchmarking en statistieken aanreiken en deze bevattelijk maken en toelichten om aldus de uitgevoerde projecten en acties te optimaliseren.
- Intern toezicht houden op de opvolging en analyse van de KPI's en samenwerken met de directie om de gegevens te verstrekken die het gewest nodig heeft.
- Een professioneel netwerk ontwikkelen, partnerschappen opzetten en onderhouden

Profiel

Kennis en knowhow

- In het bezit zijn van een masterdiploma
- Minimaal 5 jaar ervaring
- Nederlandstalig of Franstalig zijn, met een goed begrip van de tweede landstaal en een uitstekende kennis van het Engels
- Uitstekende kennis van Marketing Strategy
- Kennis van het toeristische en culturele aanbod in Brussel
- Ervaring in projectbeheer
- Kennis van statistische analyse
- Blijk geven van sterke schrijfvaardigheden en een uitstekende spelling
- Uitstekende beheersing van de huidige kantoorautomatiseringstools (de volledige Office 365-suite, e-mail, enz.) en vlot kunnen werken met nieuwe IT-tools

Sociale vaardigheden

- Goed kunnen luisteren en communiceren
- Beschikken over uitstekende coördinatie- en organisatievaardigheden

- In staat zijn om prioriteiten te stellen en pragmatisch te werken
- In staat zijn om te overleggen en samen te werken, beschikken over goede interpersoonlijke vaardigheden
- Autonom en reactief zijn
- Nieuwsgierigheid aan de dag leggen
- Doel-, oplossings- en resultaatgericht zijn
- Goede contacten onderhouden en in teamverband kunnen werken
- Flexibel zijn en zich goed kunnen aanpassen
- Positief en sociaal zijn
- Gebeten zijn door de culturele en toeristische sector in Brussel

Contactgegevens

Sollicitaties (cv + motivatiebrief) moeten vóór 15 december 2022 worden verstuurd naar apply@visit.brussels