



VACATURE STAFMEDEWERKER PROMOTIONELE COMMUNICATIE B1-B3

INSCHRIJVEN VAN 25.08.2025 TOT EN MET 15.09.2025

CONTRACTUEEL - VOLTIJDS - ONBEPAALE DUUR (VERVANGING)

AANWERVING – MET RESERVE VOOR GELIJKAARDIGE FUNCTIES

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST IS OP ZOEK NAAR EEN STAFMEDEWERKER PROMOTIONELE COMMUNICATIE B1-B3

Wie ben jij?

Ben jij iemand die het verschil kent tussen “hun” en “hen”, maar ook tussen een saaie boodschap en een pakkende campagne? Ben je strategisch én creatief, een teamplayer met een pen die vonkt? Dan hebben wij jouw bureau al klaargezet in Knokke-Heist!

Wat doet een stafmedewerker communicatie?

In een notendop: jij zorgt ervoor dat de juiste boodschap op het juiste moment bij de juiste mensen belandt. Van brochures tot persberichten, van digitale schermen tot social media: jij bent het brein (én soms ook de handen) achter onze communicatie.

Je bent de schakel tussen onze diensten, de buitenwereld, en ja — zelfs de pers. Je bedenkt, coördineert, schrijft, herschrijft en durft te schrappen. Ook intern zorg je dat iedereen weet wat er speelt. Want wat heb je aan een goed plan als niemand ervan weet?

Concreet betekent dit dat je:

- Communicatieplannen uitwerkt die *niet* in de lade verdwijnen.
 - Creatieve campagnes op poten zet met flair en finesse.
 - Grafisch talent (én externe partners) aanstuurt alsof je nooit iets anders gedaan hebt.
 - Websites, nieuwsbrieven en schermcommunicatie laat schitteren.
 - Mee bouwt aan het imago van Knokke-Heist als bruisende, betrouwbare en beeldige gemeente.

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**
Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.
- **Een voltijdse functie van onbepaalde vervanging**
Je gaat aan de slag in een voltijdse tewerkstelling ter langdurige vervanging – ideaal om ervaring op te doen of een nieuwe stap te zetten in je loopbaan.
- **Een werkplek in het hart van de gemeente**
Toerisme/communicatie: Beleef elke werkdag als een vakantie aan zee – je werkt in een bruisende, gastvrije en inspirerende omgeving pal aan de Zeedijk.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Een bachelordiploma of daarbij gelijkgestelde diploma

Bevordering

- Ofwel voldoen aan de anciënniteitsvoorwaarden
 - o Ofwel ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit hebben in schalen C4-C5 en/of C1-C3 en/of schalen D4-D5 samen
 - o Ofwel ten minste 5 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit hebben in een graad D in de schalen D1-D3
 - o én een gunstig evaluatieresultaat behaald hebben voor de laatste evaluatie
 - o én aangesteld zijn volgens een volwaardige selectieprocedure
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - o Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs of daarbij gelijkgesteld

Mobiliteit

- Ofwel voldoen aan de mobiliteitsvoorwaarden
 - o Ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben op niveau B1-B3
 - o én een gunstig evaluatieresultaat behaald hebben voor de laatste evaluatie
 - o én aangesteld zijn volgens een volwaardige selectieprocedure
- Ofwel voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden
 - o Beschikken over een diploma hoger secundair onderwijs

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap.

De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort **salarisschaal B1-B3**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je minimaal **36 715,76 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris B1, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

 **Altijd verbonden** – Een tablet en smartphone met abonnement voor professioneel en privé gebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.

 **Thuiswerkvriendelijk** – Elke maand €50 tussenkomst voor je internetabonnement thuis.

 **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.

 **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholing om je talenten te versterken.

 **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.

 **Flexibele werkuren** – Dankzij glijdende werktijden stem je werk en privé moeiteloos op elkaar af.

 **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €90 per jaar.

 **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.

 **Voor later** – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.

 **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.

 **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.

 **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

 **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.

 **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.

 **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.

 **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!

 **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.

 **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit

Bij de gemeente/het Sociaal Huis Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw ervaring en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente/het Sociaal Huis Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie onder andere:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team
We houden hierbij rekening met het niveau van de functie.

Je ontvangt minstens 10 kalenderdagen op voorhand alle praktische info over de datum en locatie van de eerste proef, zodat je je goed kan voorbereiden.

1. Verkennend gesprek – jouw eerste kennismaking met de functie

In dit eerste gesprek met de selectiecommissie gaan we na of er een goede basis is voor een verdere samenwerking. We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente/het Sociaal Huis Knokke-Heist.

Een goede voorbereiding is belangrijk: denk na over je motivatie, je kennis van de functie en wat jij kan bijdragen aan onze organisatie.

⚠ **Let op:** dit gesprek is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.



Timing

02.10.2025 – noteer het alvast in je agenda!



Locatie

Toerisme Knokke-Heist, Zeedijk-Knokke 660, 8300 Knokke-Heist. Aanmelden bij de balie Toerisme.

2. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een **praktijkgerichte opdracht** die peilt naar je inzicht in de functie en je vakkennis. Je werkt deze case ter plaatse zelfstandig uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het **mondeling gesprek**:

- **presenteer je jouw case** aan de selectiecommissie,
- geef je **verdiepende toelichting** op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je **motivatie, persoonlijkheid, ervaring** en je **interesse in het werkveld**.

Dit onderdeel is eliminerend: wie niet slaagt, kan het selectieproces niet verderzetten.



Timing

13.10.2025 of 16.10.2025 (reserve datum) – noteer het alvast in je agenda!



Locatie

Toerisme Knokke-Heist, Zeedijk-Knokke 660, 8300 Knokke-Heist. Aanmelden bij de balie Toerisme.

3. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden specifieke gedragscompetenties geëvalueerd die rechtstreeks aansluiten bij de functieomschrijving. Deze test is adviserend van aard en wordt niet gequoteerd, maar is wel **eliminerend**: je moet minstens de beoordeling '**geschikt**' behalen om verder te kunnen in de selectieprocedure.

Interne kandidaten worden vrijgesteld van dit selectieonderdeel.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Timing

13.10.2025 of 20.10.2025 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Uitvoerend selectiekantoor Solvus – Moutstraat 72, 9000 Gent

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen en bespreken met het **externe selectiebureau** dat de proeven heeft afgenomen of verwerkt/met het team Werving & Selectie. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Uitvoerend selectiekantoor: Solvus Gent – Moutstraat 72, 9000 Gent – 02 600 43 25

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – mét de behaalde resultaten erbij. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen deze werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 15.09.2025

Wacht niet te lang – de deadline komt snel dichterbij!

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 630 837. We helpen je graag verder!

Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Claus Brusselle – directeur Toerisme & Marketing – Claus.brusselle@knokke-heist.be - 050 630 202.

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomavereisten
- **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe.

Let op: De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
- **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
- Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.

Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.

Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via www.naric.be.
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via www.selor.be.

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.

Laatstejaarsstudent?

- Je mag deelnemen aan de selectie als je bij je kandidatuur een **kopie van je studentenkaart** indient.
- Je moet op het moment van aanstelling wel over het vereiste diploma beschikken.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		COMMUNICATIE & MARKETING
DIENST		COMMUNICATIE
SUBDIENST		
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Stafmedewerker
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Stafmedewerker Communicatie
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader niet-leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthofd Communicatie
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Directeur Communicatie & Marketing
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Je ontwikkelt en stroomlijnt de communicatie van Knokke-Heist, zodat alle diensten op een efficiënte en kwaliteitsvolle manier hun boodschap uitdragen.

Uitbouwen en coördineren van de promotionele communicatie van alle diensten binnen de organisatie, zodat die efficiënt en kwaliteitsvol kan verlopen.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Externe communicatie voorbereiden, uitvoeren en opvolgen Je zorgt voor de voorbereiding, uitvoering en bijsturing van de externe communicatie van de verschillende diensten, met als doel het ondersteunen van de beleidsdoelstellingen. Concreet betekent dit onder meer: • In kaart brengen van de communicatiebehoeften van de verschillende diensten, analyseren en afstemmen met de coördinatoren voor de opmaak van gerichte communicatieplannen; • Opvolgen en begeleiden van de communicatie-aspecten van gemeentelijke projecten en hiervoor op een creatieve en professionele manier een communicatieplan opstellen; • Uitvoeren van het communicatieplan, evalueren van de resultaten en bijsturen waar nodig; • Schrijven van heldere en correcte teksten, controleren en herwerken voor onder andere brochures, advertenties, persberichten en online publicaties; • Up-to-date houden en bijsturen van de externe communicatiekanalen van de organisatie (zoals website, nieuwsbrieven, publiciteitsborden en sociale media); • Toepassen van de huisstijl, verder ontwikkelen en bewaken dat alle diensten deze correct hanteren; • Briefen van externe grafische partners en in overleg met hen campagnebeelden en afgeleiden ontwikkelen; • Grafische ondersteuning bieden bij de opmaak van diverse communicatiemiddelen; • Opvolgen van het communicatiebudget en respecteren van de procedures en richtlijnen voor overheidsopdrachten; • Correct beheren van fotobestanden, gegevens en archiefmateriaal; • Opvolgen van nieuwe digitale ontwikkelingen op het vlak van communicatie en – indien nodig volgen van gerichte opleidingen; • Opvolgen van duidelijke, afgebakende dienstoverschrijdende projecten in overleg met de directeur Communicatie & Marketing; • Ondersteunen van de communicatieambtenaar bij het Nood- en Interventieplan (Discipline 5) en meewerken aan opdrachten van de Veiligheidscel.
2.	Werken aan de naamsbekendheid en het imago van Knokke-Heist Je bouwt actief mee aan de naamsbekendheid en het imago van Knokke-Heist, zowel in binnen- als buitenland, via gerichte communicatieacties en public relations. Concreet betekent dit onder meer: • Uitwerken van voorstellen in overleg met het diensthoofd om Knokke-Heist te promoten en hiervoor organiseren van concrete acties zoals campagnes, perstrips,... • Intensief samenwerken met externe specialisten, zoals communicatiebureaus, grafisch ontwerpers, drukkers, fotografen, ..., om sterke communicatiecampagnes op te zetten; • Opbouwen en onderhouden van professionele contacten met alle betrokkenen die bijdragen aan het succes van de campagnes; • Onderhouden van goede relaties met pers en media en hen regelmatig informeren via persberichten en persmomenten; • Uitwerken van gerichte acties voor journalisten, influencers en andere contentmakers die meehelpen om het positieve imago van Knokke-Heist te versterken.

3.	Digitale communicatie versterken in samenwerking met de content creator en ICT Je volgt multimedia- en technologieontwikkelingen op en werkt samen met je collega content-creator en de dienst ICT om de digitale communicatie van de organisatie te optimaliseren en te innoveren. Concreet betekent dit onder meer: • Opvolgen van nieuwe digitale trends op het vlak van multimedia, digital signage, communicatie en sociale media, en deze – indien relevant – in samenwerking met ICT implementeren; • Jezelf verdiepen in grafische toepassingen en – waar nodig – opleidingen volgen om publieksgerichte (web)pagina's en videobeelden voor schermcommunicatie vorm te geven; • Instaan van content voor de beeldverwerking en grafische opmaak voor zowel offline als online gebruik samen met je collega's.
4.	Interne communicatie bevorderen Je staat in voor een open en transparante interne communicatie met medewerkers, leidinggevenden, andere diensten en het beleid, zodat iedereen beschikt over de informatie die nodig is om zijn of haar taak goed uit te voeren. In een organisatie met meer dan 500 medewerkers zorg je ervoor dat boodschappen tijdig en duidelijk verspreid worden via verschillende kanalen zoals SharePoint, sociale media, affiches, digitale schermen en nieuwsbrieven. Concreet betekent dit onder meer: • Actief deelnemen aan interne vergaderingen en overlegmomenten; • Duidelijk en correct rapporteren, zowel mondeling als schriftelijk, aan je leidinggevenden; • Inzetten van de juiste communicatiemiddelen naargelang de doelgroep, het kanaal en de boodschap.
5.	Actief bijdragen aan het welzijnsbeleid Je leeft de verplichtingen rond welzijn na binnen je functie en draagt actief bij aan de uitvoering van het welzijnsbeleid van het bestuur, binnen de grenzen van je bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Concreet betekent dit onder meer: - Opsporen en beheersen van werkgerelateerde risico's op vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen onderzoeken en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER NIET-LEIDINGGEVEND		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties		Beleidsgerelateerde competenties
• Adviseren en beleidsmatig werken	X	• Visie ontwikkelen en richting geven
• Omgevingsgericht handelen en netwerken		
Taakgerelateerde competenties		Taakgerichte competenties
• Kwaliteitsvol werken	X	• Oplossingsgericht handelen
• Verantwoordelijkheid nemen		
• Plannen en organiseren		
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken en organisatiebetrokkenheid		• Aansturen team en delegeren
• Communiceren en luisterbereid zijn		• Coachen en begeleiden
• Overtuigen		• Motiveren en positief beïnvloeden
		• Klantvriendelijk handelen
		• Onderhandelen
	X	• Schriftelijk presenteren
	X	• Mondeling presenteren
Persoonsgelateerde competenties		Persoonsgelateerde competenties
• Flexibel zijn		• Integer zijn
• Zichzelf ontwikkelen		• Stressbestendig zijn
• Innovatief zijn		