



De VPRO is een crossmediale publieke omroepvereniging. De VPRO wil een niet te negeren factor zijn in het maatschappelijke debat en toonaangevende, verdiepende inhoud bieden rond geschiedenis, onderzoeksjournalistiek, buitenland, jeugd, wetenschap, kunst en cultuur, drama en documentaire. De VPRO speelt in op de verwachtingen en behoeften van haar publiek en wil maatschappelijke en persoonlijke impact realiseren. De omroep is autonoom en eigenzinnig en gaat het experiment niet uit de weg. De VPRO is als voorloper op zo veel mogelijk platforms te vinden en werkt samen met (inter)nationale partners.

De afdeling Ketenzaken is verantwoordelijk voor de openbaarmaking en archivering van alle geproduceerde media-uitingen van VPRO en Human op alle relevante kanalen. Van radio en tv-programmering tot content op online/social media en podcasts. De afdeling beheert schema's en volgt nauwkeurig de openbaarmakingsprocessen; zorgt daarbij voortdurend voor informatie-uitwisseling en archivering van programmagegevens en metadata. Ketenzaken is daarmee de spin in het informatie- en dataweb van de VPRO.

Voor deze nieuwe afdeling Ketenzaken (3 medewerkers totaal) zijn we op zoek naar:

2 medewerkers Ketenzaken (m/v)

28 uur per week

Werkzaamheden

Schemabeheer.

Je plant, plaatst en levert programmagegevens aan voor alle relevante platforms, in de daarvoor bestemde systemen. Je houdt openbaarmakingsschema's actueel en communiceert er voortdurend over, met NPO, maar ook intern met redactieteams en afdelingen.

Procesbeheer.

Je coördineert en controleert de aanlevering van programmagegevens t.b.v. openbaarmaking en van copyright gegevens en andere relevante metadata t.b.v. archivering. Je levert volgens interne en externe ketenafspraken aan, wisselt informatie over regelgeving uit. Je houdt workflows en handleidingen actueel en verspreidt deze.

Communicatie/informatiebeheer:

Je bent intern en extern aanspreekpunt voor vragen over openbaarmaking en archivering van media-uitingen en bijbehorende metadata. Je hebt een informatieve en dienstverlenende rol. Je zorgt voor optimale communicatie.

Naast deze algemene taken, zijn er drie specifieke rollen:

- 1) Extern: je bent eerste contactpersoon voor de NPO en andere externe partijen; je vertegenwoordigt de VPRO/Human bij relevante NPO bijeenkomsten. Je informeert derden over wijzigingen binnen NPO werkwijze en regelgeving.
- 2) Intern: je zorgt voor optimale communicatie met interne afdelingen over openbaarmaking en archivering. Deze rol is al ingevuld.
- 3) Proces: je optimaliseert de werkprocessen m.b.t. openbaarmaking en archivering. Analyseert en verbetert.

Wie zoeken we?

Een organisatorisch en communicatief talent met MBO/HBO werk- en denkniveau.

Je hebt een afgeronde mediaopleiding en/of ervaring en kennis van diverse productieprocessen van radio, tv en online.

Je bent ambitieus en gemotiveerd om deze vernieuwde zelfsturende afdeling te helpen verder te professionaliseren. Je kunt in een creatieve omgeving orde, rust en overzicht scheppen. Je houdt van afvinken, aanpakken en oplossen. Praktisch en resultaatgericht.

Je maakt makkelijk plannings en schema's. Je bent handig in het gebruik van systemen. Kennis en ervaring met POMS en WhatsOn is een pré. Kennis en ervaring met Microsoft Office is een must. Je kunt prioriteiten stellen en bent stress bestendig. Je hebt een proactieve werkhouding en kunt zelfstandig en nauwkeurig werken.

Je bent een teamspeler en een goede samenwerker. Je bent service gericht en klantvriendelijk.

Je hebt interesse in ontwikkelingen binnen het medialandschap en specifiek geïnteresseerd in de VPRO.

Wat bieden we?

Een interessante baan in een dynamische omgeving. Een contract voor een periode van 1 jaar; verlenging hoort tot de mogelijkheden. Het betreft een arbeidsomvang van 28 uur per week verdeeld over 4 dagen. Het fulltime salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring en ligt tussen de € 2.197,- en € 3.230,- bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek in schaal F. De overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de Cao voor het omroeperspersoneel, waaronder 8% vakantietoeslag en 6% decemberuitkering.

Reageren?

Graag ontvangen we je schriftelijke motivatie en CV **uiterlijk 13 februari** per mail onder vermelding van **vacaturenummer H03** op het volgende mailadres: vacature@vpro.nl

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Linda de Vos (Productieleider Media) l.de.vos@vpro.nl