

Public Relations & Communication Officer		
Doel van de functie: De Public Relations & Communication Officer is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van moderne Public Relations – en communicatieactiviteiten van CPA, met sterke focus op digitale media, reputatiemanagement, data-gedreven communicatie en interne/externe stakeholder engagement. Speelruimte: - De Public Relations & Communication Officer is verantwoording schuldig aan de Manager Public Relations & Communication inzake de aanpak, voortgang, kwaliteit en resultaten van de werkzaamheden. - Beleid, procedures, codes en richtlijnen zoals de Code Corporate Governance Curaçao en de kwaliteitsprocedure voor commerciële activiteiten zijn richting gevend en dienen gevolgd te worden tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden. - De Public Relations & Communication Officer neemt beslissingen over de coördinatie en uitvoering van de public relations activiteiten van CPA en over het beheren van de social media, content creatie en AI-ondersteuning in afstemming met de Manager. Competenties op functieniveau: - Algemeen theoretische en vaktechnische kennis op gebied van externe communicatie en PR. - Kennis van de missie en visie, diensten en producten van CPA. - Kennis van en inzicht in de ontwikkelingen in de havensector. - Kennis van werken met AI-tools (bijv. ChatGPT, Copilot). - Kennis en ervaring met content creation tools. - Kennis en ervaring met social media management tools. - Inzicht in ESG standaarden. - Vaardigheid in verrichten van PR werkzaamheden en interne communicatie activiteiten. - Sociale en communicatieve vaardigheden. - Vaardigheid in het plannen en organiseren. - Vaardigheid in het geven van ondersteuning bij Crisismanagement. - Adviesvaardigheid. - Analytisch vermogen. - Accuraat. - Integer. - Mondelinge en schriftelijke vaardigheid in Papiamentu, Nederlands, Engels en Spaans. Kern Competenties: - Klantgericht - Professioneel en strevend naar kwaliteit - Teamwork, positieve attitude en motivatie	Taken en verantwoordelijkheden: 1. Is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van public relations activiteiten van CPA ten behoeve van het beïnvloeden van de publieke opinie van de bevolking van Curacao en externe nationale en internationale stakeholders door: - Volgt relevante ontwikkelingen en nieuwsberichten in de nationale en regionale pers over CPA en relevante havenaangelegenheden en draagt zorg voor de knipselmap. (inclusief digitale media-monitoring van nieuws en socials) - Voert public relations beleid uit en draagt zorg voor uitvoering van campagnes. - Draagt zorg voor ontwikkeling en beheer van voorlichtingsmateriaal via diverse mediakanalen. - Draagt zorg voor algemene voorlichting over CPA en onderhoud contact met de media. - Beheert adressenbestanden ten behoeve van PR activiteiten. - Handelt informatieverzoeken af, stelt persberichten en advertenties op en organiseert persconferenties. - Draagt zorg voor afhandeling en coördinatie van verzoeken om rondvaarten en rondleidingen. - Coördineert bezoeken als “meet en assists” en "inbound missions” van hoogwaardigheidsbekleders, klanten en andere directiegasten. - Behandelt en coördineert verzoeken van derden over verhuur van werven voor sociale activiteiten en commerciële evenementen. - Signaleert en informeert bij onregelmatigheden de Manager Public Relations & Communication over relevante beeldvormings-aangelegenheden, media aandacht en overige PR aangelegenheden. - Voert werkzaamheden uit ten behoeve van marketing en PR op beurzen en nationale en internationale conferenties. - Draagt zorg voor het uitvoeren van het donatie beleid en de coördinatie van de CPA donaties. - Organiseert liefdadigheidsevenementen. - Organiseert de operationele uitvoering (planning, leveranciers, aanmeldingen, on-site logistiek) voor evenementen zoals personeelsfeesten, workshops en teambuildings. - Verzorgt redactie en productie (artikelen, interviews, foto's, opmaak en distributie) en coördineert bijdragen van afdelingen en vertalingen. - Lever operationele dashboards en data (bereik, engagement, sentiment, mediacoverage, campagneresultaten, evenement- en donatie-statistieken) inclusief onderbouwende bevindingen. - Stelt rapportages op van de Public Relations werkzaamheden. 2. Is verantwoordelijk voor interne communicatie door: - Organiseert en coördineert sociale personeelsevenementen. - Voert werkzaamheden uit ten behoeve van het intern personeelsblad. - Informeert het personeel over PR aangelegenheden van de CPA Group zoals onder meer persberichten die uitkomen en evenementen en activiteiten (van derden) op de CPA eigendommen en rondom de haven. - Draagt zorg voor bestelling en voorraadbeheer van promotionele items, kerstpakketten etc. - Neemt deel aan interne en externe projecten. - Ondersteunt bij digitale interne communicatie (nieuwsberichten op intranet, digitale nieuwsbrieven) en coördineert digitale registraties/participatie voor interne evenementen. - Lever input voor interne rapportages en deelt maandelijks communicatie-inzichten met HR/management.	Resultaat - Goede project- en evenementenondersteuning - Optimale interne en externe informatieverstrekking en communicatie - Goede organisatie en verloop campagnes en conferenties - Naamsbekendheid - Actuele internetsite - Goed georganiseerde personeelsevenementen - Effectieve organisatie van activiteiten - Personeel is geïnformeerd over de evenementen en activiteiten die georganiseerd worden (door derden) op CPA eigendommen en rondom de haven - Tijdige plaatsing van intranet-berichten en digitale nieuwsbrieven met hoge open-/leesratio. - Verhoogde medewerker betrokkenheid en -participatie bij interne activiteiten (hogere aanmeld-/opkomstpercentages). - Gestroomlijnde digitale registratieprocessen met minder handmatige afhandeling en snellere bevestigingen. - Verhoogd bereik en engagement op socialmediakanalen. - Consistente, doelgroepgerichte en hoogwaardige content beschikbaar. - Snelle en accurate beantwoording van publieke vragen.

Public Relations & Communication Officer	Taken en verantwoordelijkheden:	Resultaat
Opleidingseisen en ervaring: • HBO opleiding Communicatie, Marketing en/of PR • 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie Interne en externe contacten: • Met de Manager Public Relations & Communication over de uitvoering van de public relations activiteiten van CPA en over het beheren van de social media, content creatie en AI-ondersteuning om af te stemmen en afspreken te maken. • Met collega's over diverse PR aangelegenheden om informatie te verschaffen en uit te wisselen. • Met externe partijen en media over PR en CPA aangelegenheden om af te stemmen en informatie uit te wisselen.	3. Is verantwoordelijk voor het beheren van de social media, content creatie en AI-ondersteuning door: • Beheert CPA's socialmediakanalen (LinkedIn, Facebook, Instagram, eventueel X/YouTube): planning, scheduling en dagelijkse moderatie. • Ontwikkelt en onderhoudt contentplannen en postkalenders, afgestemd op campagnes en evenementen. • Schrijft strategische captions, hashtags en korte teksten voor verschillende doelgroepen. • Gebruikt AI-tools (bijv. ChatGPT, Copilot) voor eerste drafts, vertalingen, samenvattingen en social captions. • Voert eindredactie en kwaliteitscontrole uit op alle AI-gegenereerde content en waarborgt tone of voice en feitelijkeheid. • Ontwikkelt visuele content met digitale tools (bijv. Canva, Adobe) en levert assets aan voor online en offline gebruik. • Gebruikt social media management-tools voor scheduling, monitoring en community management. • Monitort engagement, bereik en sentiment; analyseert trends en signalen voor reputatieman • Reageert op publieke vragen en berichten in afstemming met de Manager. • Stelt dashboards en maandelijkse rapportages op over bereik, engagement, media coverage en campagneresultaten. • Beheert het digitale pers/foto/video-archief en zorgt voor correcte tagging/metadata voor hergebruik. • Ondersteunt digitale crisiscommunicatie door snelle publicatie van online statements en coördinatie met het crisisteam. • Zorgt voor basis SEO-optimalisatie van online content en stemt contentformaten af op platformvereisten en toegankelijkheid. 4. Levert een algemene bijdrage aan de organisatiedoelstelling door: • Komt met oplossingsvoorstellen bij gesignaleerde knelpunten. • Communiceert en werkt nauw samen met collega's. • Levert een bijdrage aan een positieve werksfeer en 'teamspirit' binnen de organisatie. • Verricht overige werkzaamheden die binnen het verlengde van de functie liggen.	Resultaat • Efficiënte contentproductie door inzet van AI-ondersteuning. • Betrouwbare eindredactie en naleving van tone of voice en compliance. • Oplossingsvoorstellen en initiatieven • Positieve attitude