

# Callebaut Architecten

## VACATURE PR & COMMUNICATIE COÖRDINATOR MET ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING

Callebaut Architecten is ontstaan uit het verlangen en de noodzaak om beschermde monumenten en ander waardevol erfgoed op een rationele en geïnspireerde manier te herbesteden of te restaureren. Inmiddels hebben wij als architectenbureau een ruime ervaring opgebouwd met hoogwaardige restauraties, renovaties en hedendaagse herbestemmingen waarbij de authentieke sfeer voorop staat. We werken zowel aan beschermde monumenten, zoals kloosters, kastelen, stadhuizen en items uit de inventaris van Onroerend Erfgoed, als aan ander waardevol bouwkundig erfgoed, zoals herenhuizen en hoeses. Ook de opdrachtgevers zijn divers. Zo werken we samen met zowel particulieren als openbare besturen.

Het bureau heeft een frisse en onderscheidende aanpak door de grote waarde die gehecht wordt aan wetenschappelijk vooronderzoek.

Momenteel bestaat het bureau uit een interdisciplinaire mix van een 20-tal medewerkers met ervaring, opleiding en interesse in restauratie en monumentenzorg. **Met het oog op verdere groei van ons bureau zijn wij op zoek naar een nieuwe PR & Communicatie Coördinator die tevens instaat voor de organisatorische ondersteuning van het bureau.**

### Doel

Het doel van deze functie is het ondersteunen van de interne werking en het versterken van de externe communicatie van het bureau. De functie zorgt voor een consistente en kwalitatieve aanwezigheid van het bureau in communicatie, PR en marketing. Daarnaast biedt ze administratieve en organisatorische ondersteuning in de dagelijkse werking.

### Taakomschrijving

#### **PR, Communicatie & Marketing**

- Opvolging en planning van portfolio, website en online content (Instagram, Facebook, Pinterest, LinkedIn) in samenwerking met een externe partij
- Coördinatie van fotografie en visueel materiaal van projecten



Restauratie en herbestemming 'Predikherkerk' — Mechelen ©Luuk Kramer  
I.s.m. Korteknie Stuhlmacher Architecten, Bureau Bouwtechniek



Restauratie 'Woning Van den Schrieck' — Herent ©Nicolas Schimp

- Organisatie en communicatie van interne en externe evenementen
- Ondersteuning HR (opmaak en publicatie van vacatures, ondersteuning employer branding, etc.)

#### **Projectcommunicatie & Externe Relaties**

- SPOC / admin voor wedstrijden, awards, lezingen, publicaties en interviews
- Coördinatie van inzendingen en opvolging van dossiers voor wedstrijden en publicaties
- Onderhouden en updaten van referentielijsten, portfolio's en projectdocumentatie

#### **Ondersteuning & Beheer**

- Beheer van bibliotheek, archief en kantoorvisuals (panelen, bundels)
- Opvolging van marketingtools en trends (incl. Google Ads)
- Algemene administratieve ondersteuning bij project- en wedstrijd-dossiers

#### **Office & Administratie**

- Beheer van telefonie, mailbox en professioneel onthaal van klanten en bezoekers
- Coördinatie van agenda's, afspraken en tijdsbesteding van het bureau
- Dagelijkse administratieve en organisatorische ondersteuning van het management
- Beheer en bestelling van bureau- en kantoor materiaal
- Organisatie en opvolging van kantoorpraktische zaken (lunch, netheid, werking)
- Eerste aanspreekpunt voor IT-troubleshooting (telefonie, printers, plotters)



## Profiel

### **Kennis en vaardigheden**

- Sterke administratieve en organisatorische vaardigheden
- Goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Basiskennis van grafische tools (InDesign, Photoshop)
- Ervaring met contentbeheer (websites, social media platforms)
- Vlotte schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden (NL & eventueel FR/EN)
- Inzicht in PR, communicatie en marketingprincipes
- Nauwkeurigheid in dossierbeheer en opvolging van deadlines
- Basis IT-vaardigheden voor troubleshooting (printers, telefonie, etc.)
- Bachelor diploma

### **Gedragcompetenties**

- Sterk organisatorisch vermogen en zin voor structuur
- Proactief en oplossingsgericht handelen
- Communicatief en klantgericht ingesteld
- Discreet en betrouwbaar in het omgaan met informatie
- Flexibel en stressbestendig bij wisselende prioriteiten
- Zelfstandig kunnen werken met zin voor verantwoordelijkheid
- Teamgericht en ondersteunend naar collega's
- Oog voor detail en kwaliteit
- Sterke interesse in architectuur
- Creatief en voeling met esthetiek (belangrijk binnen architectuur-context)

### **Wij bieden aan**

- Een vast contract van onbepaalde duur
- Mogelijkheid tot deeltijdse tewerkstelling (80%)
- Een afwisselende functie in een ondernemende organisatie met een open bedrijfscultuur en collegiale werksfeer met ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling
- Een aantrekkelijk salaris aangevuld met uitgebreide extralegale voordelen

Stuur jouw **CV** en **motivatiebrief** naar: [sollicitaties@callebaut-architecten.be](mailto:sollicitaties@callebaut-architecten.be). Wij nodigen je graag uit voor een verkennend gesprek en een voorstelling van onze projecten en kantoor.



Restauratie en herbestemming 'Usquare' — Brussel ©Gert Cornelis  
I.s.m. evr-architecten, BC Architects & Studios, VK architects + engineers  
Laureaat 'Brussels Architecture Prize 2025', nominatie 'Eumies Awards 2026' & 'Architectuur Prijs 2026'



Restauratie en herbestemming 'Montevideo Pakhuizen' — Antwerpen ©Karen Van der Biest  
I.s.m. M2 Architecten, OYO architects, Great Library Design Studio  
Laureaat 'RES Awards 2025 — Best Commercial Development'



Restauratie en herbestemming 'Hotel Dumont' — Antwerpen ©LUCID  
I.s.m. ZOOM architecten — Nominatie 'Het Erfgoedjuweel 2025'

