

## 13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU F

### Doel:

Binnen het vastgestelde beleid en in opdracht van bureau-medewerkers vervaardigen van de door hen gewenste communicatie-uitingen.

### Voorbeeld activiteiten:

Assisteert bij het ontwerp van commerciële presentaties voor projecten. Schrijft mee aan stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en ondersteunt bij de organisatie van netwerkbijeenkomsten.

### Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, flexibiliteit.

---

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Commerciële functie gericht op het in opdracht van medewerkers en leidinggevend in het bureau zorgdragen voor de productie van de door hen gewenste communicatie-uitingen. Dient daarbij het vastgestelde beleid en de opdrachtspecificaties in acht te nemen. Bevat werkzaamheden als het meedenken over en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen en bewaken van de huisstijl, het meeschrijven aan uiteenlopende stukken e.d. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met de ontvangen opdrachten en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden voor een deel zelf in. Is bij de aanpak

gebonden aan gesteld beleid en de ontvangen opdrachtspecificaties. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het vervaardigen van effectieve communicatieve uitingen overeenkomstig de wensen van de opdrachtgevers. Grotendeels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en (tussentijdse) resultaten. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven om bij het vervaardigen van de communicatieve uitingen de ideeën van de opdrachtgevers zo dicht mogelijk te benaderen. Heeft interne contacten met verschillende medewerkers. Deze contacten zijn van belang voor de juiste uitwerking van de ideeën en wensen van de opdrachtgevende medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertragingen en het niet geheel realiseren van de gewenste kwaliteit. Fouten veroorzaken een onjuiste vertaling van de ideeën en wensen van de opdrachtgevers, leidend tot verstoringen in de voortgang, overwegend interne irritaties, enig imagooverlies en beperkte financiële schade.

Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van gevoelig liggende informatie.

### Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten. Grootste gedeelte van de dag beeldschermwerk.

