

13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU G

Doel:

Overeenkomstig gesteld beleid ondersteunen van bureaumedewerkers bij de vervaardiging van diverse marketing- en communicatie-uitingen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de ondersteuning van medewerkers en leidinggevenden in het bureau bij de voorbereiding en vervaardiging van marketing- en communicatie-uitingen. Blijft hierbij binnen de kaders van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Bevat onder meer werkzaamheden als het bedenken en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen, uitdragen en bewaken van de huisstijl, het schrijven en redigeren van uiteenlopende stukken. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines. Vooropleiding op MBO / HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gemaakte afspraken en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het ondersteunen van de opdrachtgever bij de totstandkoming van effectieve communicatieve uitingen. Deels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven naar communicatieve uitingen die effectief zijn en een positief imago van het bureau bewerkstelligen. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste ondersteuning van de medewerkers en voor de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties; incidenteel contact met lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging en het niet realiseren van de gewenste kwaliteit. Fouten veroorzaken onjuiste communicatie rondom en uitstraling van het bureau, verstoringen in de voortgang, in- en externe irritaties, imagoverlies en enige financiële schade. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van vertrouwelijke nog niet te publiceren zaken.

Werkomstandigheden

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

