

13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU H

Doel:

Uitvoering geven aan gesteld beleid en produceren van marketing- en communicatie-uitingen teneinde vorm te geven aan de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over (commerciële) presentaties, kwaliteit en uitstraling. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de uitvoering van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Adviseert binnen dit beleid diverse medewerkers en leidinggevendenden over en draagt tevens zorg voor de productie van marketing- en communicatie-uitingen. Bevat werkzaamheden als het ontwerpen en vormgeven van presentaties en andere marketing- en communicatie-uitingen, het schrijven en redigeren van stukken en dergelijke. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

Regelcapaciteit

Deelt, rekening houdend met gegeven deadlines, de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij het adviseren van de opdrachtgever over de mogelijkheden en vormgeving van de uitingen. Overwegend indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat.

De problemen vereisen ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het zoeken naar wegen om de communicatie zo effectief mogelijk te laten zijn. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste keuze van de interne en externe uitingen en daarmee de uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties, incidenteel met de pers. Indirect, éénrichting, contact met de lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging, niet realiseren van de gewenste kwaliteit en vertroebelen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken onjuiste communicatie en verkeerde uitstraling of (re)presentatie van het bureau. Dit leidt tot irritaties, imagoverlies en financiële schade (tijd- en materiaalverlies). 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.

