

13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU J

Doel:

Uitvoering geven aan gesteld beleid en zorgdragen voor diverse marketing en communicatie-uitingen teneinde de gewenste uitstraling en (re)presentatie van het bureau te waarborgen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het vakgebied. 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, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de uitvoering van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing, communicatie, adviseren en ondersteunen van medewerkers en leidinggevenden. Bevat werkzaamheden zoals ontwikkeling van commerciële presentaties en andere marketing- en communicatie-uitingen, schrijven van in- en externe stukken en signaleren van mogelijkheden. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO-niveau (commercieel), aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt. Bijblijven op beperkt vakgebied.

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 de vertaling naar de beste weergave. Indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave.

Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor advies, de interne en externe uitingen en daarmee uitstraling en (re)presentatie van het bureau.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten veroorzaken communicatiefouten, verkeerde uitstraling van het bureau en naar buiten brengen van incorrecte informatie. Dit leidt tot irritaties, imagooverlies en enig financieel verlies. Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn.

Werkomstandigheden

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

