

13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU K

Doel:

Adviseren over en uitvoering en een vertaling 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 (re)presentatie, kwaliteit en uitstraling. Maakt de vertaalslag van beleidskeuzes naar de uitvoering. Ondersteunt en adviseert leidinggevend en projectverantwoordelijken bij de commerciële aspecten van het werk. 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, implementatie en bewaking van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing, communicatie, adviseren en ondersteunen van medewerkers en leidinggevend. Bevat werkzaamheden zoals ontwikkeling van commerciële presentaties en andere marketing en communicatie-uitingen, schrijven van in- en externe stukken. Tevens beleidsmatig adviseren van directie. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op HBO/WO-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 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 resultaat. De soms complexe problemen vereisen ervaring en hebben te maken met de vertaling van het doel van de tekst/presentatie in de wijze van weergave en concrete vertaling van beleid in uitvoering.

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

Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft regelmatig extern contact met communicatie-(productie)-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 beleidsadviesring, verkeerde uitstraling van het bureau en naar buiten brengen van incorrecte informatie. Dit leidt tot irritaties, imagoverlies en 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.

