

13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU L

Doel:

(Mede) ontwikkelen van beleid en initiëren van diverse uitingsvormen en ondersteuning bij (aanbestedings)projecten teneinde het bureau-imago te ontwikkelen, opdrachten binnen te halen en uitstraling van het bureau te waarborgen.

Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Signaleert ontwikkelingen in de markt t.a.v. het brede vakgebied. Adviseert en ontwikkelt (mede) het beleid t.a.v. marketing en communicatie. Draagt zorg voor de uitvoering van het beleid. Neemt deel aan netwerk-bijeenkomsten en initieert vormen van acquisitie. Ondersteunt bij (aanbestedings)projecten t.a.v. de commerciële invulling. Ontwikkelt promotiemateriaal en bewaakt kwaliteit en uitstraling van het bureau.

Relevante competenties:

Overtuigingskracht, inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, ondernemingszin, resultaatgerichtheid, onafhankelijkheid, creativiteit, flexibiliteit.

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Commerciële functie gericht op het (mede) ontwikkelen van het marketing- en communicatiebeleid en adviseren over en het bewaken van complexe commerciële activiteiten zoals (aanbestedings)projecten. 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 diepgaande kennis van de branche en vakgerichte cursussen. Bijblijven op vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gegeven deadlines de eigen tijd en werkzaamheden in. Is bij de aanpak gebonden aan het mede opgestelde beleid, gewenste uitstraling en (aanbestedings)opdrachten. Hoge creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de invulling binnen de kaders. Indirect toezicht op resultaten. De vaak complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een ruime werkervaring en gevoel voor het doel, het vakgebied en de branche.

Heeft interne contacten met alle medewerkers en met directie. Deze contacten zijn van belang voor het imago, uitstraling en (re)presentatie van het bureau en behalen van aanbestedingen. Overtuigingskracht is vereist.

Afbreukverantwoordelijkheid

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

Fouten veroorzaken verkeerde beleidskeuzes/advisering, niet realiseren van de gewenste kwaliteit, achterblijven van opdrachten en suboptimale of verkeerde communicatie. Dit leidt tot irritaties, groot imagoverlies en financieel verlies. Fouten worden door voornamelijk zelfcontrole en af en toe meekijken door anderen meestal tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van nog niet te publiceren zaken die in voorbereiding zijn, mogelijke aanbestedingsprojecten en eventueel beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten.

