

13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU M

Doel:

Ontwikkelen van beleid en initiëren van diverse uitingsvormen en deelnemen aan (aanbestedings)projecten teneinde het bureau-imago neer te zetten, 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. Ontwikkelt het beleid t.a.v. marketing en communicatie. Acquireert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten. Ondersteunt, bewaakt en coördineert bij (aanbesteding) projecten t.a.v. de commerciële invulling. Ontwikkelt promotiemateriaal en bewaakt en vult kwaliteit en uitstraling van het bureau in.

Relevante competenties:

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

KARAKTERISTIEKEN

Complexiteit

Commerciële functie gericht op de ontwikkeling van marketing- en communicatiebeleid en bewaken en uitvoeren van complexe commerciële activiteiten, zoals aanbestedingsprojecten. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op WO niveau (commercieel), aangevuld met diepgaande kennis van de branche en vakgerichte cursussen. Bijblijven op uitgebreid vakgebied.

Regelcapaciteit

Deelt de eigen tijd vrijwel geheel zelf in rekening houdend met tijdslimieten. Is bij de aanpak gebonden aan het zelf opgestelde beleid, gewenste uitstraling en aanbestedingsopdrachten. Hoge creativiteit en inventiviteit zijn vereist bij de invulling binnen de kaders. Soms indirect toezicht op resultaten. De complexe problemen vereisen inzicht in diverse factoren en een zeer ruime werkervaring en gevoel voor het doel, maatschappij, het vakgebied en de branche.

Heeft intensieve 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 intensief extern contact met communicatie-(productie)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 verliezen van (potentiële) relaties.

Fouten veroorzaken verkeerde beleidsvoering, onvoldoende kwaliteit en bureau-uitstraling, achterblijven van opdrachten en verkeerde communicatie. Dit leidt tot irritaties, zeer 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 beleidsvoornemens.

Werkomstandigheden

Kantooromstandigheden, bezoekt incidenteel projecten.

