

## 13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU F

### Doel:

Binnen het vastgestelde beleid en in opdracht van bureaumedewerkers vervaardigen van de door hen gewenste communicatie-uitingen.

### Voorbeeld activiteiten:

Assisteert bij het ontwerp van commerciële presentaties voor projecten. Schrijft mee aan stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en ondersteunt bij de organisatie van netwerkbijeenkomsten.

### Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, flexibiliteit.

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Commerciële functie gericht op het in opdracht van medewerkers en leidinggevend in het bureau zorgdragen voor de productie van de door hen gewenste communicatie-uitingen. Dient daarbij het vastgestelde beleid en de opdrachtspecificaties in acht te nemen. Bevat werkzaamheden als het meedenken over en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen en bewaken van de huisstijl, het meeschrijven aan uiteenlopende stukken e.d. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines.

Vooropleiding op ruim MBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met de ontvangen opdrachten en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden voor een deel zelf in. Is bij de aanpak

gebonden aan gesteld beleid en de ontvangen opdrachtspecificaties. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het vervaardigen van effectieve communicatieve uitingen overeenkomstig de wensen van de opdrachtgevers. Grotendeels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en (tussentijdse) resultaten. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven om bij het vervaardigen van de communicatieve uitingen de ideeën van de opdrachtgevers zo dicht mogelijk te benaderen. Heeft interne contacten met verschillende medewerkers. Deze contacten zijn van belang voor de juiste uitwerking van de ideeën en wensen van de opdrachtgevende medewerkers.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertragingen en het niet geheel realiseren van de gewenste kwaliteit. Fouten veroorzaken een onjuiste vertaling van de ideeën en wensen van de opdrachtgevers, leidend tot verstoringen in de voortgang, overwegend interne irritaties, enig imagooverlies en beperkte financiële schade.

Fouten worden door zelfcontrole en meekijken door anderen tijdig ontdekt en hersteld. Discretie is vereist ten aanzien van gevoelig liggende informatie.

### Werkomstandigheden

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



## 13 MARKETING EN COMMUNICATIE NIVEAU G

### Doel:

Overeenkomstig gesteld beleid ondersteunen van bureaumedewerkers bij de vervaardiging van diverse marketing- en communicatie-uitingen.

### Voorbeeld activiteiten:

Ontwerpt commerciële presentaties voor projecten. Schrijft diverse stukken t.b.v. brochures, internet, nieuwsbrieven e.d. Adviseert het bureau over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding. Maakt foto's op locatie. Neemt deel aan en organiseert netwerkbijeenkomsten.

### Relevante competenties:

Inlevingsvermogen, organisatiesensitiviteit, resultaatgerichtheid, creativiteit, flexibiliteit.

---

## KARAKTERISTIEKEN

### Complexiteit

Commerciële functie gericht op de ondersteuning van medewerkers en leidinggevenden in het bureau bij de voorbereiding en vervaardiging van marketing- en communicatie-uitingen. Blijft hierbij binnen de kaders van het vastgestelde beleid t.a.v. marketing en communicatie. Bevat onder meer werkzaamheden als het bedenken en (grafisch) vormgeven van presentaties, het aanpassen, uitdragen en bewaken van de huisstijl, het schrijven en redigeren van uiteenlopende stukken. Schakelt zeer regelmatig om tussen de werkzaamheden. Accuratesse is zeer regelmatig vereist. Werkt regelmatig onder tijddwang als gevolg van deadlines. Vooropleiding op MBO / HBO-niveau, aangevuld met verschillende vakgerichte cursussen en kennis van benodigde programmatuur en kennis van de markt.

### Regelcapaciteit

Deelt rekening houdend met gemaakte afspraken en deadlines de eigen tijd en werkzaamheden grotendeels zelf in. Is bij de aanpak gebonden aan gesteld beleid en de gewenste uitstraling. Inzicht en inventiviteit zijn vereist bij het ondersteunen van de opdrachtgever bij de totstandkoming van effectieve communicatieve uitingen. Deels direct en deels indirect toezicht door controle op voortgang en resultaat. De problemen vereisen enige ervaring op het gebied van (grafische) vormgeving en hangen samen met het streven naar communicatieve uitingen die effectief zijn en een positief imago van het bureau bewerkstelligen. Heeft interne contacten met verschillende afdelingen. Deze contacten zijn van belang voor de juiste ondersteuning van de medewerkers en voor de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.

### Afbreukverantwoordelijkheid

Heeft extern contact met communicatie(productie)-bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties; incidenteel contact met lezers van de uitingen. Verstoringen in deze contacten leiden tot vertraging en het niet realiseren van de gewenste kwaliteit. Fouten veroorzaken onjuiste communicatie rondom en uitstraling van het bureau, verstoringen in de voortgang, in- en externe irritaties, imagoverlies en enige financiële schade. 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.



## 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.



## 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(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 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.



## 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, imago-verlies 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.



## 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.



## 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.

