

FUNCTIEFAMILIE **MARKETING & COMMUNICATIE**

De functiefamilie Marketing & communicatie is gericht op het ondersteunen van de directie. De functies uit de functiefamilie zijn hiërarchisch geplaatst onder de directie en komen voor in kleine, middelgrote en grote bureaus.

De functiefamilie kent drie ijkfuncties:

Niveau		3	4		6	
MARKETING & COMMUNICATIE 3	Ondersteunt de uitvoering van het beleid.					
MARKETING & COMMUNICATIE 4	Zorgt voor de uitvoering van het beleid en adviseert daarover.					
MARKETING & COMMUNICATIE 6	Ontwikkelt beleid en zorgt voor de uitvoering daarvan.					

IJKFUNCTIE MARKETING & COMMUNICATIE 3

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of de verantwoordelijke. Geeft geen leiding.
Doel functie	Ondersteunt de uitvoering van het beleid op het gebied van marketing & communicatie.
Kerntaken	Ondersteunt de uitvoering van het beleid: <ul style="list-style-type: none"> - ontwerpt commerciële presentaties voor projecten - ontwikkelt en vervaardigt promotiemateriaal - schrijft teksten ten behoeve van brochures, internet, nieuwsbrieven en dergelijke - bewaakt de huisstijl - adviseert over vormgevingskwesties in relatie tot imagebuilding - verzorgt beeldopnames op locatie - organiseert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het werk. Controleert de kwaliteit van het eigen werk. Herkent en meldt knelpunten in het eigen werk. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Wisselt informatie intern uit en licht zaken toe aan de directie.
Werk- en denkniveau	MBO werk- en denkniveau. Heeft proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE MARKETING & COMMUNICATIE 4

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie of aan de verantwoordelijke. Kan leiding geven.
Doel functie	Zorgt voor de uitvoering van het beleid op het gebied van marketing & communicatie en adviseert daarover.
Kerntaken	<p>Adviseert over te ontwikkelen beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - signaleert ontwikkelingen in de markt ten aanzien van het vakgebied - ontwikkelt mede beleid - ondersteunt bij de implementatie. <p>Controleert, bewaakt en draagt bij aan de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwerpt commerciële presentaties voor projecten - schrijft content ten behoeve van brochures, internet, nieuwsbrieven en dergelijke - adviseert over commerciële presentaties voor wat betreft kwaliteit en uitstraling - verzorgt beeldopnames op locatie - organiseert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten - onderhoudt contacten met communicatie(productie)bedrijven, opdrachtgevers en netwerkrelaties en eventueel met de pers. <p>Administreert en zorgt voor periodieke verantwoording over de uitvoering van (delen van) het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft periodiek aan in hoeverre met de uitvoering de doelen zijn bereikt.
Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden	Beslist over de uitvoering van het beleid. Controleert de kwaliteit van het eigen werk en dat van anderen. Herkent knelpunten en biedt oplossingen. Voert het werk uit binnen de afgesproken tijd.
Contacten	Adviseert de directie en stemt intern en extern af.
Werk- en denkniveau	HBO werk- en denkniveau. Heeft breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.
Werkomstandigheden	Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.

IJKFUNCTIE

MARKETING & COMMUNICATIE 6

Positie in de organisatie	Rapporteert aan de directie. Kan leiding geven.
Doel functie	Ontwikkelt beleid op het gebied van marketing & communicatie. Zorgt voor uitvoering van het beleid op het vakgebied.
Kerntaken	<p>Volgt en signaleert ontwikkelingen die van invloed zijn op het vakgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgt ontwikkelingen op het vakgebied en op commercieel gebied. <p>Ontwikkelt, coördineert, implementeert en bewaakt het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ontwikkelt marketing & communicatie beleid, gericht op (gewenst) imago en representatie - stelt marketing & communicatieplannen op - implementeert marketing & communicatie beleid - ontwikkelt en bewaakt de huisstijl van het bureau. <p>Staat als businesspartner de directie bij bij de uitvoering van het beleid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - onderzoekt en analyseert wensen en behoefte van de markt en vertaalt deze naar producten en diensten en ideeën ten behoeve van ontwerpen en marktwerking - acquireert en neemt deel aan netwerkbijeenkomsten - ondersteunt, bewaakt en coördineert (bij aanbesteding van) projecten ten aanzien van de commerciële invulling - ontwerpt commerciële presentaties voor omvangrijke projecten - ontwikkelt promotiemateriaal - schrijft brochures, internetartikelen, nieuwsbrieven etc. - onderhoudt intensieve in- en externe contacten met onder meer de pers om het imago, de uitstraling en de (re)presentatie te beïnvloeden. <p>Zorgt voor periodieke bureau-brede verantwoording over de uitvoering van het beleid, intern en eventueel extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn bereikt en geeft aan welke actie nog nodig zijn. <p>Geeft eventueel leiding en/of ziet toe op uitvoering van beleid door externe partijen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft eventueel leiding ten behoeve van het doen van (markt) onderzoek, vervaardiging van materiaal en ondersteuning van activiteiten - houdt toezicht op extern belegde werkzaamheden.

<p>Bevoegdheden & Verantwoordelijkheden</p> <p>Contacten</p>	<p>Beslist over inhoud van (beleids-)adviezen en over de uitvoering van het beleid. Is verantwoordelijk voor kwaliteit van beleid en proces en voor het behalen van doelen binnen afspraken over tijd en budget.</p> <p>Adviseert en overtuigt de directie en stemt af met de projectverantwoordelijke. Stemt af en onderhandelt met externe partijen. Verdedigt standpunten en draagt ze uit.</p>
<p>Werk- en denkniveau</p>	<p>WO werk- en denkniveau. Heeft dieptekennis, breedtekennis en proceskennis. Blijft op de hoogte van vakmatige en maatschappelijke ontwikkelingen. Heeft kennis van het primaire proces en de bedrijfsvoering van het bureau.</p>
<p>Werkomstandigheden</p>	<p>Kantooromstandigheden. Groot deel van de dag beeldschermwerk.</p>