

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker marketing & communicatie draagt zorg voor het uitbreiden en in stand houden van de naamsbekendheid van het bedrijf en haar diensten, faciliteiten en arrangementen bij gedefinieerde doelgroepen. Hiertoe draagt hij/zij zorg voor in- en externe communicatie in samenwerking met reclamebureaus en beheert en bewaakt de huisstijl.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 7, 8 (referentie) en 9 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - opstellen en plaatsen van teksten ten behoeve van de interne communicatie (personeelsblad, publicatieborden, intranet); - voorbereiden/geven van presentaties en toelichtingen in vergaderingen of werkoverleg; - toezien op de juiste toepassing van de huisstijl; - samenstellen en beheren van de interne knipselkrant met voor het bedrijf relevante artikelen en verspreiden onder betrokkenen. 	<ul style="list-style-type: none"> - aanwezigheid overgebrachte informatie bij medewerkers; - betrokkenheid van medewerkers bij nieuwe acties; - conform huisstijl; - interne tevredenheid over informatievoorziening.
2. Externe communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van de relevante media en in overleg reageren op berichtgeving die het bedrijf raakt; - beoordelen sponsor-aanvragen op basis van PR-plan; - opsporen van kansen voor vrije publiciteit en benutting hiervan door het leveren van relevante informatie; - adviseren over de meest geschikte media en de best passende uitingsvorm (advertentie, advertorial, persbericht, interview e.d.); - opstellen van promotieteksten en deze verspreiden via de gekozen kanalen; - toezien op de juiste toepassing van de huisstijl; - arrangeren van persconferenties, samenstellen en verspreiden van persinformatie; - voorbereiden, organiseren en regelen van de uitvoering van niet-routinematige publiekstrekkende evenementen in het bedrijf; - beheren en actueel houden van algemeen presentatiemateriaal (video, film, foto's e.d.). 	<ul style="list-style-type: none"> - effect externe communicatie; - aantal gesignaleerde kansen vrije publiciteit; - conform huisstijl; - in aansluiting op PR-beleid; - bedrijfsimago conform doelstelling; - naamsbekendheid; - kwaliteit organisatie evenementen.
3. Coördinatie inzet derden	<ul style="list-style-type: none"> - bespreken van wensen/eisen van interne opdrachtgever en geven van instructies aan dienstverlener (reclamebureau/drukker/ evenementenbureau); - beoordelen van prijs-, lever- en uitvoeringscondities; - controleren van en toezien op de uitvoeringskwaliteit. 	<ul style="list-style-type: none"> - in aansluiting op beoogde reactie; - conform huisstijl, budget, kwaliteitseisen.
4. Input marketing- en communicatiebeleid	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen in de markt op marketing- en communicatiegebied alsook bij concurrenten; - doen van voorstellen aangaande de ontwikkeling en bijstelling van producten en diensten (arrangementen, acties) en de presentatie daarvan. 	<ul style="list-style-type: none"> - inzicht in ontwikkelingen; - aantal overgenomen voorstellen; - kwaliteit geleverde bijdragen.
Bezwarende omstandigheden		
- Niet van toepassing.		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 8 zie IHM-bijlage voor functiegroep 7 en 9.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 4/HBO werk- en denkniveau;
- kennis van doelgroep, relevante media, huisstijl, e.d.;
- mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in ten minste één vreemde taal;
- kennis van interne procedures, systemen en uitingsvormen.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet wanneer zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

Kwaliteitsgericht:

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

Netwerkgericht:

- legt gemakkelijk contacten;
- maakt effectief gebruik van contacten om zaken te regelen;
- weet ingangen voor zichzelf te creëren;
- werkt actief aan het onderhouden/bestendigen van de relatie.

Representatief:

- presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf;
- komt goed over bij anderen;
- streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.

Trendgericht:

- wil zijn klanten(groep) steeds iets vernieuwends bieden;
- zoekt actief naar informatie in vakbladen, publicaties e.d.;
- zoekt actief naar trends door met vakgenoten te spreken;
- neemt trends uit de markt over in het eigen werk.