

COMMUNICATIEMEDEWERKER JUNIOR

FUNCTIEFAMILIE	:	Beleid en Advies
ONDERDEEL	:	Landelijk kantoor stafafdeling
VASTGESTELD	:	december 2009 / Geactualiseerd december 2015
WAARDERING	:	III - 9
SALARISNIVEAU	:	7

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functionaris ressorteert direct onder het afdelingshoofd.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De communicatiemedewerker levert een bijdrage aan de productie van communicatiemiddelen en realisatie van specifieke communicatieproducten en activiteiten door derden. Het betreft communicatieproducten en activiteiten op het gehele werkveld van RN. De functionaris is een liaison tussen de interne organisatie en opdrachtnemers en tussen de diverse onderdelen in het proces van communicatie en media voor wat betreft de realisatie van communicatie en mediaproducten en -diensten.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de productie dan wel realiseren van specifieke communicatieproducten en -activiteiten:

- het voeren van overleg met afdelingsmedewerkers en afnemers/opdrachtgevers om uitvoeringsprocessen aan te nemen en te organiseren;
- het verzamelen, controleren en bewerken van gegevens ten behoeve van uitvoeringsprocessen (knipselkrant, emailcorrespondentie, campagnes, voorlichtingsproducties en -bijeenkomsten, inkoop e.d.) en (management)rapportages;
- het begeleiden van de productie van regionale informatiebulletins;
- het realiseren van communicatiemiddelen;
- het begeleiden van offertetrajecten en het verzorgen en begeleiden van de inkoop van communicatieproducten;
- het bewaken van de huisstijl, opmaak en vormgeving en DTP;
- het leveren van een bijdrage aan het relatiebeheer w.o. het opzetten en onderhouden van een netwerk van leveranciers;
- het voeren van projectadministraties en het opstellen van rapportages inzake het functioneren van projecten;
- het beheren van communicatiematerialen en -middelen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- De medewerker is verantwoording schuldig aan de leidinggevende voor wat betreft de kwaliteit en inhoud van de werkzaamheden.
 - De vastgestelde, uit de werkpraktijk en gemaakte afspraken voortvloeiende kaders, voor marketing- en communicatiebeleid zijn kaderstellend bij het adviseren, produceren en (laten) uitvoeren van opdrachten;
 - De medewerker neemt beslissingen over de inrichting en uitvoering van het eigen werk.
-

FUNCTIEBESCHRIJVING**COMMUNICATIEMEDEWERKER JUNIOR**

FUNCTIE-EISEN

- MBO+ werk- en denkniveau (MBO aangevuld met vakgerichte applicaties).
- Kennis van en ervaring met vormgeving en desk top publishing.
- Kennis van Communicatie en Marketing.
- Uitstekende mondelinge communicatieve vaardigheden.
- Uitstekende schriftelijke communicatieve vaardigheden.

COMPETENTIES

- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Zelfreflectie

Volgen na vaststelling.

Integriteit is een basisvereiste voor vertrouwen en geldt voor iedereen in de organisatie. Integriteit is lastig ontwikkelbaar en dient als drempel bij de selectie te worden ingebouwd.

BIJZONDERHEDEN

Geen.