

Functieprofiel: Medewerker Marketing en Communicatie Functiecode: 0602

Doel

Verzorgen van activiteiten op het gebied van communicatie en/of voorlichting voor Hogeschool Utrecht of onderdelen daarvan, aan verschillende in- en externe doelgroepen binnen de geldende beleid- en besluitvormingskaders, zodanig dat een maximale bijdrage wordt geleverd aan de realisatie van communicatiebeleid en -doelstellingen.

Context

De Medewerker Marketing en Communicatie rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning en advisering
2. Acquisitie
3. Uitvoeringsplannen
4. Communicatietrajecten
5. Communicatie uitingen
6. Informatieoverdracht en voorlichting
7. Evaluatie
8. Administratieve ondersteuning
9. Projecten
10. Coördinatie

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
1 Resultaatgebied Beleidsondersteuning en advisering			
Verrichten van beleidsondersteunende en adviserende werkzaamheden	Communicatiebeleid	Tijdige beschikbaarheid van beleidsinformatie en -voorstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, analyseren en interpreteren van relevante (marketing) informatie, ken- en stuurgetallen, e.d. • Volgen van in- en externe ontwikkelingen op het vakgebied • Adviseren van leidinggevenden • Uitwerken van specifieke vragen • Opstellen van notities • Deelnemen aan afdelingsoverleg
2 Resultaatgebied Acquisitie			
Verwerven van nieuwe of aanvullende opdrachten op het gebied van de uitvoering van communicatietrajecten in een concurrerende omgeving	Hogeschool Utrecht beleid	Voldoende werk en/of inkomsten voor de dienst en/of eenheid	<ul style="list-style-type: none"> • Leggen en onderhouden van contacten met (potentiële) opdrachtgevers • Volgen van in- en externe ontwikkelingen die aanvullende projecten noodzakelijk maken • Schrijven van (project)voorstellen en offertes en deze presenteren en bespreken met de (potentiële) opdrachtgever(s) • Zorgdragen voor goede public relations
3 Resultaatgebied Uitvoeringsplannen			
Begeleiden en ondersteunen van opdrachtgevers bij het opzetten van uitvoeringsplannen voor marketing- en communicatietrajecten	Wensen en eisen opdrachtgevers Budget	Uitvoeringsplannen, programma's en draaiboeken die voldoen aan de behoefte van opdrachtgevers	<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelen, analyseren en beoordelen van voor de communicatie noodzakelijke informatie • adviseren over de in te zetten communicatiemix, media en communicatie-uitingen, rekening houdend met de aard van de uit te dragen boodschappen en de aard en samenstelling van de doelgroep(en) • Opstellen van uitvoeringsprogramma's en draaiboeken • Bewaken van budgetten en zonedig hierover overleggen met opdrachtgever • Eventueel organiseren van aanvullende of parallelle programma's en activiteiten voor specifieke deelnemersgroepen
4 Resultaatgebied communicatietrajecten			
(Doen) organiseren van de logistiek en faciliteiten ten behoeve van marketing- en communicatietrajecten	Uitvoeringsplannen Draaiboeken Budget	Efficiënte en effectieve realisatie van communicatietrajecten	<ul style="list-style-type: none"> • Regelen van benodigde in- en externe faciliteiten zoals accommodatie en transport, restauratieve verzorging en technische faciliteiten • Regelen van de plaatsing van advertenties, verzorgen van de distributie en verzending van informatiemateriaal • Bewaken van planning en budget • Opstellen van uitnodigingen, benaderen van sprekers voor onder andere congressen • Op de dag van uitvoering verlenen van ondersteunende diensten zoals ontvangen en te woord staan van deelnemers, verstrekken van documentatie, e.d.

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
5 Resultaatgebied Communicatie-uitingen			
(Doen) vormgeven en produceren van in- en externe communicatie-uitingen	Budget Communicatieplannen	Tijdig opgeleverde efficiënte communicatie-uitingen met een optimale prijsprestatie verhouding	<ul style="list-style-type: none"> • (Laten) opstellen/redigeren van (digitale) brochures, advertenties, persberichten, congressmappen, e.d. • Selecteren van externe uitvoerders (auteurs, vormgevers, drukkers) en maken van afspraken over prijs, kwaliteit en overige eisen • Laten vervaardigen van reclame- en promotiemateriaal • Beoordelen van de kwaliteit van in- of extern geproduceerde communicatie-uitingen • Bewaken van de huisstijl
6 Resultaatgebied Informatieoverdracht en voorlichting			
Verzorgen van mondelinge informatieoverdracht ten behoeve van in- en externe doelgroepen/geïnteresseerden	Bestaand voorlichtingsmateriaal Duidelijk afgebakende en eenduidig samengestelde doelgroepen Communicatiedoelstellingen	Juist en tijdig geïnformeerde doelgroepen en individuen	<ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden (schriftelijk/mondeling) van individuele vragen • Verstrekken van informatie aan vertegenwoordigers van de media of specifieke doelgroepen • Verzorgen van presentaties
7 Resultaatgebied Evaluatie			
Periodiek meten van de klanttevredenheid en naar aanleiding hiervan komen tot verbeteringen in aanbod of werkwijze	Standaardvragenlijst Format voor rapportage	Verbeterde kwaliteit van dienstverlening, producten en klantenbinding	<ul style="list-style-type: none"> • (Laten) ontwikkelen en up-to-date houden van een standaardvragenlijst • Periodiek uitzetten van de vragenlijst en (laten) verwerken van de resultaten • Terugkoppelen van resultaten naar communicatieadviseurs enerzijds en direct leidinggevende anderzijds • Doen van suggesties voor verbeteringen en hierover afspraken maken met vertalers/redacteuren/tolken
8 Resultaatgebied Administratieve ondersteuning			
Uitvoeren van administratieondersteunende werkzaamheden	Administratieve procedures en formats	Tijdige en accurate verslaglegging van- en inzicht in informatie	<ul style="list-style-type: none"> • Registreren/inschrijven van deelnemers van congressen, symposia, e.d. • Aanleggen en onderhouden van databestanden zoals mailingbestanden • Bijhouden van betalingen door deelnemers • Archiveren en documenteren van folders, promotiemateriaal, programma's, e.d. • Verzorgen van op de werkzaamheden betrekking hebbende correspondentie
9 Resultaatgebied Projecten			
Aansturen van dan wel participeren in projecten	Oprichtingspecificaties Eigen discipline/vakgebied	Efficiënt en effectief gerealiseerde projectdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en planning • Ansturen en coördineren van de projectuitvoering • Communiceren over en draagvlak creëren voor het project • Verslag uitbrengen van de voortgang van projectuitvoering en evalueren van de eindresultaten na afgesproken periode(s) • Zorgdragen voor afstemming van het project met andere werkterreinen

RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
10 Resultaatgebied Coördinatie			
Coördineren van de door medewerkers van de eenheid uit te voeren werkzaamheden	Verkregen bevoegdheden en richtlijnen	Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering	<ul style="list-style-type: none"> • Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten • Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen • Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden • Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost

Indelingscriteria Medewerker Marketing en Communicatie

Indelingscriteria \ Functieniveau	Medewerker Marketing en Communicatie 1	Medewerker Marketing en Communicatie 2	Medewerker Marketing en Communicatie 3	Medewerker Marketing en Communicatie 4
Planning en uitvoering marketing- en communicatietrajecten	<p>Adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van in of extern gerichte, nieuwe communicatietrajecten (seminars, studiedagen, open dagen)</p> <p>In opdracht van opdrachtgever voorbereiden, organiseren en begeleiden van de uitvoering van grootschalige en/of complexe, gevoelige communicatietrajecten/ campagnes op hogeschool- of faculteits-niveau</p>	<p>Adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van in of extern gerichte, nieuwe communicatietrajecten (seminars, studiedagen, open dagen)</p> <p>In overleg met direct leidinggevende en/of opdrachtgevers plannen, budgetteren en (laten) organiseren van nieuwe kleinschalige communicatietrajecten</p>	<p>Adviseren van interne opdrachtgevers over de mogelijkheden voor het opzetten van in- of extern gerichte communicatietrajecten</p> <p>Op basis van verkregen opdrachten voorbereiden, organiseren en begeleiden van de uitvoering van kleinschalige communicatietrajecten</p>	<p>Uitvoeren van werkzaamheden op logistiek-organisatorisch en secretariael-administratief gebied ter ondersteuning van de realisatie van communicatietrajecten</p>
Communicatie-uitingen	Zie Medewerker Marketing en Communicatie 3	Zie Medewerker Marketing en Communicatie 3	(Laten) vervaardigen en/of organiseren van de uitbesteding van communicatiematerialen	Vervaardigen of volgens contract begeleiden van de uitbesteding van communicatiematerialen
Informatieoverdracht en voorlichting	Adviseren over en samen met interne opdrachtgevers vormgeven en opzetten van in- of extern gerichte, wat betreft boodschap en/of doelgroep grootschalige of complexe communicatietrajecten	Geven van voorlichting op een specifiek aandachtsgebied (onderzoek, onderwijs, bestuur en beleid) aan een of meer qua aard overeenkomstige in- of externe doelgroepen	Geven van voorlichting over producten en diensten (studieprogramma's, studiefaciliteiten) van de organisatie of academies, ten behoeve van individueel geïnteresseerden binnen of buiten de organisatie	Beantwoorden van standaardvragen (schriftelijk/mondeling) van individueel geïnteresseerden binnen of buiten de organisatie over producten en diensten van de organisatie of academies
Coördinatie werkuitlevering	Zie Medewerker Marketing en Communicatie 2	Coördineren van de door medewerkers uit te voeren werkzaamheden	Coördineren van de door medewerkers uit te voeren werkzaamheden	Niet van toepassing

Indelingsregels Medewerker Marketing en Communicatie

- Medewerker Marketing en Communicatie 4 is van toepassing indien het functieprofiel Medewerker Marketing en Communicatie van toepassing is
- Medewerker Marketing en Communicatie 3 is van toepassing indien aan 2 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Marketing en Communicatie 3, waarbij in ieder geval wordt voldaan aan het criterium 'Planning en uitvoering marketing- en communicatietrajecten' of 'Informatieoverdracht en voorlichting' zoals omschreven bij Medewerker Marketing en Communicatie 3
- Medewerker Marketing en Communicatie 2 is van toepassing indien aan 2 van de 4 criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Marketing en Communicatie 2, waarbij in ieder geval wordt voldaan aan het criterium 'Planning en uitvoering marketing- en communicatietrajecten' of 'Informatieoverdracht en voorlichting' zoals omschreven bij Medewerker Marketing en Communicatie 2
- Medewerker Marketing en Communicatie 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij medewerker Marketing en Communicatie 1