

FUNCTIECONTEXT

De functie van medewerker marketing komt voor in een marketingafdeling van een onderneming die eigen merk producten produceert en verkoopt. De (handels)communicatie richt zich op zowel de groothandel als de eindconsument. Productmanagers zijn verantwoordelijk voor de promotie van de hun toegewezen productgroep/producten. Jaarlijks wordt het communicatieplan vastgesteld. Dit omvat zowel de reguliere communicatie-uitingen als uitingen rondom specifieke promotionele acties. De marketing medewerker fungeert als tussenpersoon (traffic) tussen opdrachtgevers en leveranciers. De productie van communicatie-uitingen wordt uitbesteed.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

hoofd marketing, met ca. 3 medewerkers

Geeft leiding aan

niet van toepassing

FUNCTIEDOEL

Uitwerken en uitvoeren van plannen en activiteiten m.b.t. de (handels)communicatie van merken en producten, zodanig dat wordt voldaan aan de door opdrachtgevers gestelde randvoorwaarden en doelen m.b.t. de communicatievorm, -kracht, planning en kosten.

RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Uitgewerkte communicatieplannen	<ul style="list-style-type: none"> - kennisnemen van de wensen/eisen van productmanagers m.b.t. hun productgroep/producten, inbrengen van ideeën over de diverse communicatievormen (o.a. folders, brochures, evenementen) - uitwerken en ter goedkeuring voorleggen van ideeën als aanzet voor communicatieplannen, a.d.h.v. vastgestelde communicatieplannen, volgens de briefing en actiememo's - zorgen voor de uitwerking van goedgekeurde communicatieplannen in actieplannen, communicatieproducten en evenementen, opstellen van draaiboeken en actiememo's 	<ul style="list-style-type: none"> - mate waarin de communicatie voldoet aan de opdrachtformulering - doeltreffendheid van uitgewerkte communicatieplannen - mate waarin aan planningen en beschikbaar budget wordt voldaan - tevredenheid van opdrachtgevers en afdelingsleiding
Gerealiseerde communicatie-uitingen	<ul style="list-style-type: none"> - organiseren en bijwonen van redactiebijeenkomsten, 'briefen'/aansturen van de tekst- en vormgevingsbureaus en fotografen en verzorgen van de eindredactie t.a.v. tekst en fotografie, (doen) ontwikkelen van productfolders en brochures, redigeren en vertalen van (delen van) teksten (1 vreemde taal) - (laten) beoordelen/toetsen van de uitwerkingen volgens procedure - bewaken van de planningen en kosten, signaleren en oplossen van problemen/onvolkomenheden - overdragen van de geaccordeerde uitwerkingen aan opdrachtgevers en/of zorgen voor de realisatie/publicatie van bedrijfsbladen en handelscommunicatie - opstellen en bewaken van de procedures, planningen en deadlines 	<ul style="list-style-type: none"> - doeltreffendheid en mate van participatie in redactiebijeenkomsten - juistheid van teksten - kwaliteit van foto's - mate waarin aan procedures, planningen, deadlines en budgetten wordt voldaan
Uitgevoerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van dossiers en archieven - uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden (administratief) voor de afdelingsleiding 	<ul style="list-style-type: none"> - actualiteit, volledigheid en toegankelijkheid van dossiers en archieven - tevredenheid van de afdelingsleiding met de administratieve ondersteuning

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden.

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.