

Medewerker Marketing en Communicatie

Plaats in de organisatie:

De medewerker Marketing en Communicatie legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Evenementen en Communicatie. Hij/zij geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden:

- Bijdragen aan de uitvoering van het marketing en communicatie beleid
- Bijdragen aan de redactie van de website en uitingen op social media
- Coördineren van de inzet van derden
- Ondersteunende taken t.b.v. de afdeling Evenementen en Communicatie

Taken:

- Bijdragen aan de uitvoering van het marketing en communicatie beleid
 - Adviseert over en bepaalt (mede) de meest geschikte media voor interne en externe communicatie en marketingacties
 - Schrijft en redigeert teksten t.b.v. interne en externe communicatie en marketingacties
 - Voert marktverkenningen en marktonderzoek uit
 - Analyseert klantgegevens en signaleert trends en ontwikkelingen
 - Werkt klant- en doelgroep profielen uit t.b.v. het communicatie- en marketingplan
 - Ontwerpt marketing campagnes, meet resultaten en rapporteert hierover aan het hoofd Innovatie en Onderwijs
 - Werkt marketing- en communicatieplannen uit (projectdoelen en –resultaten, kosten-baten analyse ed.) en legt deze ter goedkeuring voor aan het hoofd E&C
 - Werkt communicatie- en marketing opdrachten uit tot visuele en tekstuele campagnes
- Bijdragen aan de redactie van de website en uitingen op social media
 - Adviseert over en bepaalt (mede) de inrichting van de website en uitingen op social media
 - Houdt de informatie op de website en social media up-to-date
- Coördineren van de inzet van derden
 - Vertaalt eisen en wensen van (interne) opdrachtgever(s) in instructies aan externe leverancier(s) of samenwerkingspartner(s)
 - Vraagt in overleg met het hoofd Evenementen en Communicatie offertes aan bij leveranciers voor bv. drukwerk en beoordeelt de prijs-, lever- en uitvoeringscondities
 - Bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken en de geleverde uitvoeringskwaliteit
- Ondersteunende taken t.b.v. de afdeling Evenementen en Communicatie
 - Ziet toe op de juiste toepassing van de huisstijl
 - Neemt in een adviserende en/of uitvoerende rol deel aan projectgroepen
 - Signaleert en benut kansen voor vrije publiciteit
 - Volgt relevante media en signaleert berichtgeving die BplusC raakt
 - Beheren en actueel houden van algemeen presentatiemateriaal

Bevoegdheden:

De medewerker Marketing en Communicatie is bevoegd tot:

- het zelfstandig nemen van beslissingen binnen het door het hoofd Evenementen en Communicatie vastgestelde mandaat m.b.t.:
 - het schrijven, redigeren en plaatsen van teksten t.b.v. interne en externe communicatie
 - het deelnemen aan en het maken van afspraken in relevante interne en externe overlegvormen
 - het geven van instructie en aanwijzingen aan samenwerkingspartners en/of leveranciers met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden
 - uitvoeren van marketing- en communicatie acties
- inzage in voor het uitoefenen van de functie relevante informatie uit archieven, administraties, beleidsstukken e.d. overeenkomstig de interne regelgeving
- het deelnemen aan werkoverleg

Interne contacten:

BplusC collega's, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

- Hoofden afdelingen
- Projectleiders
- Coördinatoren
- Medewerkers

Externe contacten:

Stakeholders, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

- Klanten
- Contractpartners
- Samenwerkingspartners
- Toeleveranciers
- Opdrachtgevers
- Subsidieverstrekkers

Benodigd opleidingsniveau en ervaring:

HBO werk- en denkniveau

Relevante opleiding in relatie tot de kerntaken van de afdeling Evenementen en Communicatie

Beschikt over aantoonbare marketing en communicatie ervaring

Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie

Ervaring met MS Office, CMS, InDesign, Photoshop en social media

Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden (zowel schriftelijk als mondeling)

Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Competenties en vaardigheden:

Resultaatgerichtheid

Klantgerichtheid

Ondernemerschap

Creativiteit

Stressbestendigheid

Prioriteiten stellen

Hoofd- en bijzaken onderscheiden

Omvang dienstverband:

Minimaal 0,5 fte

Inschaling:

Schaal 7 cao Openbare Bibliotheken