

FUNCTIE: MEDEWERKER COMMUNICATIE (FUNCTIECODE 041A)

Doel van de functie	Contextinformatie/Plaats in de organisatie
Primair: ondersteunen van de interne en externe communicatie en PR onder andere op het gebied van digitale communicatie. Secundair: vervanging van de bestuursassistent bij verlof (vakantie).	■ Rapporteert aan: adviseur Communicatie. ■ Functie-indeling (CATS): G functiefamilie 17 Communicatie-PR ■ Vastgesteld op: 25 februari 2020

RESULTAATGEBIEDEN

RESULTAAT	KERNACTIVITEIT
1. Communicatieactiviteiten (primaire kernactiviteit)	
	■ Levert noodzakelijke input, data en informatie aan voor het communicatiebeleid. ■ Ondersteunt de adviseur communicatie bij het uitvoeren van het communicatiebeleid. ■ Ondersteunt bij het realiseren van events, bijeenkomsten intern en extern. ■ Beheert en actualiseert de perslijst. ■ Realiseert de media-ondersteuning: verspreiding van media en middelen en afhandelen van reacties hierop. ■ Beheert de voorraad promotiemiddelen, gadgets e.d. ■ Realiseert de belettering van bedrijfsauto's, gebouwen e.d. en ondersteunt bij de ontwikkeling van nieuwe bedrijfskleding. ■ Realiseert eenvoudige ontwerpen t.b.v. communicatiemiddelen. ■ Ondersteunt bij het contentbeheer van de 'kennisbank' t.b.v. klantcontacten. ■ Voert in opdracht van adviseur communicatieactiviteiten uit ten behoeve van projectcommunicatie. ■ Verzorgt de (digitale) nieuwsvoorziening (bijv. narrowcasting) binnen Weller (o.a. het schrijven van teksten en het maken van foto's). ■ Actualiseert de huisstijlmiddelen zoals standaardbrieven e.d., redigeert standaardbrieven, standaardmails e.d.
2. Digitale media (primaire kernactiviteit)	
	■ Draagt zorg voor het vergaren van informatie en nieuws t.b.v. het actueel houden van de interne en externe digitale media. ■ Beheert en actualiseert de content van de websites, narrowcasting, intranet en social media van Weller binnen de richtlijnen zoals het schrijven en plaatsen van teksten, maken en plaatsen van beeld- en geluidsmateriaal. ■ Realiseert de webcare: signaleren en rapporteren van berichten over Weller in de digitale media waar al dan niet actie of reactie van Weller op moet volgen. ■ Is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van het contentmanagementsysteem van de digitale media van Weller.
3. Administratie en rapportage (primaire kernactiviteit)	
	■ Draagt zorg voor het (laten) vervaardigen van tijdige en betrouwbare (organisatiebrede) sturingsinformatie voor management die optimaal aansluit op de informatiebehoefte. ■ Verzorgt administratieve handelingen en genereert gegevens en kengetallen ten behoeve van managementinformatie.

	Registreert, bewaakt en actualiseert relevante (klant) gegevens en -bestanden.
4. Vervanging bestuursassistent bij verlof (secundaire kernactiviteit)	
	- Beheert de agenda van het bestuur. - Draagt zorg voor een adequate afhandeling en archivering van correspondentie van het bestuur en RvC aan de hand van concepten/globale aanwijzingen over inhoud. - Ondersteunt het Bestuur en MT bij het maken van complexe agenda afspraken met meerdere (externe) partijen. - Notuleert bij verschillende vergaderingen en stelt verslagen en besluitenlijsten op. - Bewaakt de tijdsopvolging van tijdens het overleg gemaakte afspraken. - Draagt bij aan het intern communiceren van bestuurs- en managementbesluiten en mededelingen. - Informeert externe relaties (schriftelijk) naar aanleiding van gerichte vragen, dan wel op verzoek van het bestuur. - Houdt het algemene relatiebestand van de bestuursorganisatie bij. - Verzorgt binnen kaders en conform afspraken de interne en externe informatievoorziening richting stakeholders van het bestuur. - Realiseert door inzet van de facilitaire medewerker de faciliteiten voor vergaderingen. - Vergaart en interpreteert informatie ter ondersteuning van het bestuur. - Draagt zorg voor het (laten) uitvoeren van diverse activiteiten op facilitair gebied, bijvoorbeeld bestellingen en beheer van meer eenvoudige kantoormiddelen.

COMPETENTIES	
ORGANISATIEBREED	FUNCTIESPECIEK
Wellschap	- Initiatief - Kwaliteitsgerichtheid - Resultaatgerichtheid - Plannen en organiseren

BENODIGD WERK- EN DENKNIVEAU & ERVARING
- Opleidingsniveau MBO-4-jarig. - Opleidingsrichting: communicatie/marketing. - Kennis van de Nederlandse taal en ervaring met beheer van digitale media en (foutloos) tekstschrijven. - Tenminste 2 jaar aantoonbare werkervaring in een soortgelijke functie. - Kennis van SharePoint.