

Functiefamilie 2

Naam van de functie

Marketing	G	2.2 Marketing Medewerker
-----------	---	---------------------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de afdelingsmanager.

Doel van de functie

Uitvoeren van ondersteunende taken gericht op het promoten van het product, de dienst, merk en de organisatie. Bijdragen aan de uitvoering van het marketingplan en verzamelen van de benodigde informatie gericht op bereiken en benaderen van de doelgroepen.

Typering van de activiteiten

A. Ondersteunen en verrichten van uitvoerende marketing taken

1. Verzamelt en verwerkt informatie gericht op het opstellen van het marketingplan.
2. Verricht administratieve en ondersteunende taken ten behoeve van het marketingplan.
3. Ondersteunt bij het voorbereiden en uitvoeren van marketingactiviteiten in de vorm van reclamecampagnes of beurzen.
4. Biedt administratieve ondersteuning bij het uitvoeren van klant- en marktonderzoeken, verzamelt informatie, stelt overzichten op en dergelijke.
5. Geeft uitvoering aan en biedt administratieve ondersteuning bij het onderhouden van contacten met klanten, leveranciers en concurrenten.

B. Uitvoeren en ondersteunen bij (marketing)campagnes

1. Verricht voorbereidende werkzaamheden en biedt administratieve begeleiding bij de benadering van (potentiële) klanten.
2. Levert bijdragen aan de administratieve voorbereiding en organisatie van presentaties, promoties, nieuwe projecten en dergelijke.
3. Levert bijdragen aan het creëren van draagvlak (intern en extern) voor nieuwe marketingcampagnes.
4. Biedt administratieve ondersteuning en geeft uitvoering aan online marketing- en advertentiecampagnes via Google Adwords of social media als Facebook, Twitter en Instagram.
5. Voert standaard onderzoeksopdrachten uit.

C. Algemene ondersteuning

1. Ondersteunt bij de optimalisatie van de huisstijl en de tone of voice van een merk, product, dienstverlening of organisatie
2. Verzamelt de benodigde informatie en zorgt mede voor het opstellen van gewenste overzichten, stuurinformatie en (management)rapportages.
3. Beantwoordt inkomende mail en telefoongesprekken en handelt deze zoveel mogelijk zelf af.
4. Biedt ondersteuning aan de afdelingsmanager.

Complexiteit

De functie is gericht op het uitvoeren van voorbereidende, ondersteunende en administratief begeleidende werkzaamheden in het kader van het marketingplan en de realisatie van de (marketing)acties. De Marketing Medewerker schakelt regelmatig om tussen het verzamelen en verwerken van informatie en het bieden van ondersteuning op de diverse deelactiviteiten. Accuratesse is vooral vereist bij het verzamelen en overzichtelijk maken van (marketing)informatie en bij het opstellen van overzichten. Tijddwang kan incidenteel voorkomen als gevolg van het afhandelen van spoedeisende vragen en het werken met deadlines.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-4, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast van 2,5 jaar. Kennis van de interne organisatie en bedrijfseigen procedures.

Zelfstandigheid

De tijdsindeling wordt rekening houdend met deadlines en inspeland op urgente verzoeken tot ondersteuning grotendeels zelf bepaald. Bepaalt binnen de kaders van het marketingplan en de voorgenomen acties de eigen werkaanpak met inachtneming van interne afspraken en werkwijzen. Inventiviteit en creativiteit zijn van belang bij de uitvoering van de werkzaamheden. Toezicht is indirect en vindt plaats door overleg met de Marketing Manager. In voorkomende gevallen kan de afdelingsmanager geraadpleegd worden. De te maken keuzen hebben betrekking op de eigen uitvoering van het marketingplan, de voortgang en kwaliteit van de eigen werkzaamheden.

Heeft intern contact met leidinggevende en medewerkers gericht op uitvoering en controle van de marketingactiviteiten. Deze contacten zijn van belang voor het uitvoeren van de marketingprocessen.

Afbreukrisico

Heeft met enige regelmaat extern contact met klanten, brancheorganisatie en adviseurs gericht op het inwinnen van informatie. Deze contacten zijn van belang voor het uitvoeren van de activiteiten en acties van het marketingplan.

Fouten en/of onzorgvuldigheden in gegevensverwerking, rapportages en de uitvoering van de marketingaanpak kunnen leiden tot verkeerde marketingbeslissingen en aanpak met imagoschade tot gevolg. De kans op tijdig ontdekken en herstellen berust vooral op zelfcontrole, controle door de Marketing Manager of worden door anderenesignaleerd.

Discretie is vereist ten aanzien van (concurrentie)gevoelige gegevens.

Fysieke aspecten

Werkt onder kantooromstandigheden. Werkt een groot deel van de tijd aan een beeldscherm.



De Marketing Medewerker komt voor in hoofdkantoren, regiokantoren en eventueel in vestigingen. De Marketing Medewerker ondersteunt de afdelingsmanager bij taken die gericht zijn op de promotie van producten, diensten, het merk en/of de organisatie. Hij levert een bijdrage aan het realiseren van het marketingplan, onder meer door het verzamelen van informatie, gespecificeerde doelgroepen te benaderen met een gegeven boodschap, administratieve taken te verrichten en deeltaken van projecten te verrichten. Contacten met interne en externe belanghebbenden zijn gericht op de uitvoering van grotendeels duidelijke en afgebakende taken.

Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. De lichtere variant is van toepassing als de bedrijfsfunctie sterk gericht is op praktische ondersteuning bij een enkel aspect, zoals administratieve taken of het verzamelen van informatie, waarbij sporadisch extern contact voorkomt.	F
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	G
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Dat is onder meer het geval als de bedrijfsfunctie duidelijke elementen van marktonderzoek en beleidsadvisering bevat, als er vakinhoudelijk regelmatig externe contacten zijn, of als er coördinerende taken en verantwoordelijkheden zijn bij (deel)projecten.	H