

## **Functiebeschrijving medewerker Communicatie & PR**

### **Algemeen**

De medewerker Communicatie & PR zorgt in hoofdzaak voor de uitvoering / implementatie van het interne en externe communicatiebeleid. Daarnaast geeft de medewerker impulsen voor nieuw communicatiebeleid en levert hieraan een belangrijke bijdrage. De medewerker Communicatie & PR adviseert de directie en medewerkers over communicatiekwesties en faciliteert de afdelingen. Werkt in de praktische uitvoering nauw samen met de teamleider Ondersteuning.

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de directeur.

### **Hoofdzaken takenpakket**

1. Beleid en begroting	35%
2. Externe communicatie	30%
3. Interne communicatie	20%
4. Onderzoek en projecten	15%

#### **1. Beleid en begroting**

- Adviseert en ondersteunt, op pro-actieve wijze, directie en MT over communicatie- en PR-activiteiten;
- Initieert en bewaakt het communicatiebeleid (incl. sponsoring);
- Vertaalt algemene beleidsdoelstellingen en signalen uit de organisatie naar concrete communicatiedoelstellingen c.q. communicatieplan;
- Informeert directie en MT over ontwikkelingen op het vakgebied en adviseert over de consequenties daarvan voor Idealis;
- Ontwikkelt mede op basis van de jaarplannen een communicatieplan en bijbehorende begroting;
- Bewaakt uitgaven en ziet toe op het optimaal benutten van het communicatie-/ PR-budget.

#### **2. Externe communicatie**

- Verzorgt mede de implementatie en het beheer van de internetsite;
- Verzorgt en levert bijdragen aan digitale nieuwsbrieven, foldermateriaal, intranet en internet, advertenties;
- Levert een inhoudelijke bijdrage aan lezingen, bijeenkomsten, vakontwikkeling, perspublicaties, evenementen, e.d.;
- Voert de eindredactie over jaarverslag, folders, brieven en ander drukwerk, deels in samenwerking met Ondersteuning;
- Coördineert de informatievoorziening en communicatie/ PR van de voorlichtingsdagen, zoals beurzen en open dagen;
- Bevordert de relatie met belangrijke doelgroepen en stakeholders en stimuleert het gewenste imago;
- Zorgt voor en ziet toe op de uitvoering van het externe communicatiebeleid;
- Onderhoudt daartoe actief een netwerk met de communicatiemedewerkers van relevante stakeholders;
- Fungeert als eerste aanspreekpunt met de pers.

#### **3. Interne communicatie**

- Verzorgt en levert bijdragen aan de ontwikkeling en uitvoering van de interne communicatie;
- Initieert, ontwikkelt en bewaakt de huisstijl;
- Bewaakt de inbedding van de kernwaarden bij Idealis;
- Bewaakt de schrijfstijl van Idealis;
- Coördineert de actualisatie van het drukwerk in samenwerking met het voorraadbeheer door Ondersteuning.

#### **4. Onderzoek en projecten**

- Toetst de communicatiemiddelen aan de wensen van de interne en externe doelgroepen;
- Is nauw betrokken bij enquêtes en tevredenheidsmetingen onder medewerkers, huurders of stakeholders;
- Levert de communicatieve bijdrage aan (met name organisatiebrede) projecten. Per project wordt in overleg met de directeur en het betrokken afdelingshoofd bezien of en zo ja, welke bijdrage wordt geleverd;
- Levert als auditor, samen met collega's, een bijdrage aan de interne toetsing van processen.

## **Functie-eisen**

- Hbo-niveau, richting communicatie
- Klant- en kwaliteitgericht
- Uitstekende schriftelijke en mondeling uitdrukingsvaardigheden, zowel in het Nederlands als het Engels
- Affiniteit met het schrijven en redigeren van teksten (redactionele vaardigheden)
- Kennis van Microsoft Officepakket, HTML en Photoshop
- Tenminste 3 jaar relevante werkervaring
- Flexibel, betrokken, creatief en ondernemend
- Sterke organisatorische vaardigheden
- Kennis van projectmatig werken/kan gestructureerd werken
- Hoge mate van discretie
- Kennis van ontwikkelingen binnen de sector
  
- Minimaal 24 uur per week

## **Competentieprofiel medewerker pr en communicatie**

### **SAMEN WERKEN**

- Brengt de samenwerking tot stand door voorwaarden te scheppen, voorstellen te doen en acties te ondernemen binnen de eigen afdeling, naar andere afdelingen en buiten de organisatie.

### **CREATIVITEIT**

- Bekijkt situaties vanuit verschillende invalshoeken. Kan vanzelfsprekendheden toetsen. Komt tot alternatieve, originele, vernieuwende ideeën/oplossingen.

### **RESULTAATGERICHTHEID**

- Maakt een vertaalslag van doelen naar resultaten en weet vervolgens het gewenste resultaat op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.

### **OMGEVINGSBEWUSTZIJN**

- Heeft inzicht en is alert op relevante (maatschappelijke en politieke) ontwikkelingen in de omgeving en kan deze kennis effectief benutten. Onderkent de impact van de eigen beslissingen/activiteiten op de omgeving.

### **ADVIESVAARDIGHEDEN**

- Reikt op basis van ervaring en specifieke deskundigheid, oplossing(s)richtingen) aan voor bepaalde vraagstukken.

### **MONDELINGE EN SCHRIFTELIJKE COMMUNICATIE**

- Ideeën en informatie structureren, zodanig dat de bedoelde essentie bij de ontvangers overkomt en door hen wordt begrepen.

### **KENNIS EN ERVARING**

- HBO-niveau (communicatie)