

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|----------|--|-------------------------------------|---|--|---|
| Functie : Communicatiemedewerker (m/v) | Functiereeks : Algemene diensten | | | | | | | | |
| Functiecode : 03.02.01 | | | | | | | | | |
| Datum : 01/07/2006 | | | | | | | | | |
| Plaats in de organisatie | Directe chef : Hoofd communicatie. Onder : geen. | | | | | | | | |
| Doel van de functie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzamelen en verwerken van actuele bedrijfsinformatie tot artikels, mailings, webpagina's en verslagen en verrichten van administratieve werkzaamheden ten einde het hoofd communicatie bij te staan. | | | | | | | | |
| Verantwoordelijkheidsgebieden | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitwerken van artikels, verslagen, presentaties, brochures en officiële persmededelingen, volgens de door het diensthoofd vastgelegde hoofdlijnen. ▪ Meewerken aan de organisatie van conferenties, personeelsmeetings, beurzen of andere communicatieactiviteiten. ▪ Bewaken van de uitvoering van bij externe dienstverleners geplaatste bestellingen. ▪ Uitvoeren van de administratie van de afdeling. | | | | | | | | |
| Sociale interactie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inwinnen van informatie bij internen en externen, verstrekken van informatie aan en instrueren van externe dienstverleners en onderhandelen bij uitvoeringsproblemen. Opmaken van artikels. Deelnemen aan interne en externe werkvergaderingen. Overleggen met de communicatiemanager. E.e.a. in beide landstalen (mondeling en schriftelijk). | | | | | | | | |
| Specifieke handelingsvereisten | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis diepgaand professioneel</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table> ▪ Bijzonder oplettend zijn bij het nazien van drukproeven en vertalingen. | | kantoorsoftware | database | specialistische en bedrijfseigen software | basis diepgaand professioneel | x | | x |
| | kantoorsoftware | database | specialistische en bedrijfseigen software | | | | | | |
| basis diepgaand professioneel | x | | x | | | | | | |

. Kerntaken

- Uitwerken van artikels, verslagen, presentaties, brochures en officiële persmededelingen, volgens de door het diensthoofd vastgelegde hoofdlijnen, om bij te dragen tot het imago van de onderneming. Hiertoe o.m.:
 - . verzamelen van informatie door het afnemen van interviews, bijwonen van meetings en interne besprekingen;
 - . opstellen van artikels en officiële persmededelingen en deze ter goedkeuring voorleggen;
 - . voorbereiden van algemene bedrijfsbrochures en bewaken van de huisstijl van door andere afdelingen opgemaakte brochures;
 - . voorbereiden van presentaties met behulp van grafische software.
- Meewerken aan de organisatie van conferenties, personeelsmeetings, beurzen of andere communicatie-activiteiten om een goed verloop te verzekeren. Dit impliceert o.a.:
 - . opmaken en verzorgen van uitnodigingen;
 - . ontvangen en begeleiden van gastsprekers of genodigden;
 - . verzekeren van de logistieke organisatie zoals huur zaal, opbouw standen en catering;
 - . toezien op praktische regelingen op het evenement zelf.
- Bewaken van de uitvoering van bij externe dienstverleners geplaatste bestellingen zodat de productie en leveringstijden gerespecteerd worden binnen de overeengekomen kwaliteitseisen Dit houdt o.m. in :
 - . controleren van drukproeven en goedkeuren voor druk;
naziën van vertalingen in beide landstalen;
 - . opvolgen en controleren van leveringen en uitvoering van alle drukwerken;
 - . opvolgen van de uitvoering van de afgesproken publiciteitscampagne in de verschillende media;
 - . opvolgen van allerlei lopende contracten i.v.m PR activiteiten.
- Uitvoeren van de administratie van de afdeling zodat een goede dagelijkse werking verzekerd wordt. E.e.a. betekent ook:
 - . plaatsen van bestellingen in opdracht van het diensthoofd bij externe dienstverleners
 - . controleren van facturen en toewijzen aan de juiste kostenplaatsen;
 - . opvolgen van communicatiebudget en signaleren van dreigende overschrijdingen aan leidinggevende;
 - . beantwoorden van de algemene correspondentie van de afdeling op basis van summier informatie van het diensthoofd.

Bezwarende omstandigheden/

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.
- Hinder van soms enerverende situaties ten gevolge van piekbelasting.