

# Medewerker marketing en communicatie

## Beroepsbeschrijving

De medewerker marketing en communicatie assisteert bij het opstellen van operationele plannen in het teken van het marketing- en communicatiebeleid. Hij is werkzaam op een marketing- en/of communicatieafdeling of bij een adviesbureau. Hij assisteert bij het onderzoeken van de markt en zet zelf onderzoeken op, die hij ook uitvoert. De gesignaleerde ontwikkelingen verwerkt hij tot managementinformatie. Verder verzorgt hij on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten. Denk aan het ontwikkelen en beheren van pr-materiaal en het redigeren van aangeleverde teksten. Hij kan zich zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken en heeft het improvisatievermogen om goed in te spelen op veranderende situaties. Kenmerkend voor deze zelfstandige teamspeler is zijn flexibele en dienstverlenende instelling.

## Kerntaken en werkprocessen

### Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ter uitwerking van het marketing- en communicatiebeleid

- Becommentarieert en actualiseert operationele plannen
- Doet voorstellen voor een operationeel plan
- Werkt een operationeel plan uit
- Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze

### Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

- Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken
- Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart
- Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken
- Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal
- Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
- Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website
- Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken

### Assisteert bij het onderzoeken van de markt

- Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie
- Voert marktonderzoeken uit
- Volgt ontwikkelingen op de markt
- Zet marktonderzoeken op

### Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- Geeft voorlichting over de organisatie aan derden
- Redigeert aangeleverde teksten

Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid

**Crebo**  
25148

**Niveau**  
4

In deze leaflet beschrijven we de inhoud van een mbo-beroep. Zo weet u wat u van iemand mag verwachten die gediplomeerd is in dit vakgebied.