Functiebeschrijving medewerker Communicatie

1. **Doel van de functie**
   De medewerker Communicatie verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van in- en externe communicatie en voorlichting van Riwis Zorg en Welzijn.

2. **Plaats in de organisatie**
   De medewerker Communicatie ontvangt leiding van de teamleider.

3. **Contacten**
   Intern: Heeft contacten met de teamleider over de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden. Overige contacten met Raad van Bestuur, managers, teamleiders of medewerkers komen voort vanuit de werkzaamheden en variëren in frequentie.
   Extern: Heeft contacten met vertegenwoordigers van de media, leveranciers en overige contacten voortvloeiende uit de werkzaamheden.

4. **Resultaatgebieden**
5.

Resultaatgebied	Resultaatindicatoren	Taken
Uitvoer communicatiebeleid	• Er is uitvoer gegeven aan het goedgekeurde communicatiebeleid en een bijdrage is geleverd aan de in- en externe (re)presentatie van Riwis. • In de externe presentatie, huisstijl en communicatiekanalen is het imago van Riwis consistent, herkenbaar en kwalitatief gepositioneerd.	• Bewaakt een consistente toepassing van de huisstijl in correspondentie en communicatiemiddelen. • Coördineert activiteiten van het medewerkerblad en voert de eindredactie. • Documenteert basisgegevens, zoals het verzamelen van kengetallen van de organisatie t.b.v. presentatiedoeleinden. • Bevordert duidelijkheid en eenheid in de in- en externe communicatie door informatiespreiding, toetsen en redigeren van berichten en teksten e.d. • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en het bewaken van de huisstijl.

		• Adviseert, begeleidt en ondersteunt medewerkers van de organisatie m.b.t communicatie, PR- en voorlichtingsactiviteiten zowel inhoudelijk als door het ontwikkelen en aanbieden van hulpmiddelen. • Beoordeelt en bewaakt communicatie-uitingen: o.a. naamgeving en vermeldingen in diverse publicaties, advertenties, lay-out van presentaties, evenementen en activiteiten in- en buitenshuis, relatiegeschenken, e.d.. • Adviseert en zorgt voor plaatsing met betrekking tot advertentieverzoeken in diverse media.
Informatie en voorlichting	• Voorlichtingsbijeenkomsten, campagnes en evenementen zijn ondersteunt m.b.t. communicatie en communicatiemiddelen. • De in- en externe website is beheerd en up-to-date.	• Adviseert over, organiseert en zonodig wordt mede uitvoering gegeven aan evenementen zoals voorlichtingsbijeenkomsten, beurzen, etc.. • Zorgt voor het aanleggen en bijhouden van de evenementenagenda. • Zorgt voor de ontwikkeling en het beheer van communicatie- en voorlichtingsmiddelen zoals powerpoint presentaties en informatief drukwerk zoals brochures, folders, e.d. • Onderhoudt de interne en externe website en zorgt dat nieuwe ontwikkelingen zijn opgenomen. • Voert de eindredactie over de in- en externe website.
Teamoverstijgende werkzaamheden	• Teamoverstijgende organisatorische werkzaamheden en resultaten uit het teamactiviteitenplan zijn opgepakt en naar tevredenheid uitgevoerd. • In de samenwerking is tijdig feedback gegeven ter bevordering van de kwaliteit van het werk.	• Bewaakt de kwaliteit van de werkzaamheden en signaleert tijdig omissies aan de teamleider. • Neemt initiatief tot zelfreflectie en tot het geven van feedback aan collega's. • Neemt deel aan teamoverleg, werk- en/of projectgroepen.

		• Bewaakt mede de afspraken uit het team-activiteitenplan en levert een bijdrage aan de uitvoer ervan. • Verricht voorkomende administratieve werkzaamheden uit die teamoverstijgend zijn of voortvloeien uit de werkzaamheden.

6. Functie-eisen

Kennis

Beschikt over relevante kennis op MBO niveau, aangevuld met vakkennis en/of ervaring op het gebied van communicatie. Beschikt over kennis van de organisatie, de visie en verschillende bedrijfsprocessen en ontwikkelingen binnen de gezondheidszorg. Houdt kennis op peil middels het bijhouden van ontwikkelingen, documentatie en bij- en nascholing op het gebied van communicatie en marketing.

Zelfstandigheid

Verricht de werkzaamheden binnen het kader van procedures en richtlijnen zelfstandig en lost vakinhoudelijke problemen zelfstandig op. Bepaalt naar eigen inzicht, waar nodig in overleg met de teamleider de aanpak en indeling van de werkzaamheden en de te stellen prioriteiten. Vindingrijkheid, creativiteit en initiatief zijn vereist. Kan zonodig terugvallen op de Teamleider.

Sociale vaardigheden

De functie vereist het vermogen tot luisteren en een klantgerichte en dienstverlenende instelling. Moet in het kader van verschillende projectactiviteiten en uitdragen van Riwis stijl kunnen motiveren en stimuleren, beschikken over overtuigingskracht en kunnen omgaan met weerstanden en uiteenlopende meningen en belangen. Moet in contacten met leveranciers en interne klanten beschikken over overleg -, advies en onderhandelingsvaardigheden.

Risico’s, verantwoordelijkheden en invloed

Is verantwoordelijk voor een doelmatige, doelgerichte en kwalitatieve uitvoering van de werkzaamheden en presentatie en representatie van de organisatie, zowel in- als extern. Onvolkomenheden bij de uitvoering van de werkzaamheden kan materiële en immateriële schade veroorzaken en het imago van de organisatie schade toebrengen. Heeft invloed op het communicatiebeleid.

Uitdrukkingsvaardigheid
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in het kader van het voeren van overleg met en adviseren van uiteenlopende in- en externe contacten op alle niveaus. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het verrichten van redactionele werkzaamheden en het voeren van correspondentie.

Bewegingsvaardigheid
Bewegingsvaardigheid is vereist bij het werken met een PC.

Oplettendheid
Oplettendheid is vereist in verband met het toezien op en bewaken van een beleidsconforme uitvoering, voortgang en kwaliteit van het communicatie- en voorlichtingsbeleid binnen de organisatie. Oplettendheid is tevens vereist bij het bewaken van de voortgang van projecten.

Overige functie-eisen
Volharding, geduld en enthousiasme zijn nodig voor het uitvoeren van communicatieactiviteiten en het realiseren van communicatieprojecten. Systematisch en ordelijk werken is vereist bij het organiseren van activiteiten en evenementen. Integriteit is vereist i.v.m. kennis van de organisatie. Externe contacten stellen eisen aan voorkomen en gedrag.

Inconveniënten
Psychische belasting kan optreden in verband met werken onder tijdsdruk en piekbelasting.