

# Functieomschrijving

Medewerker Communicatie

## Functie

Functietitel:	Medewerker Communicatie
Naam functiehouder:	vacature
Locatie:	Utrecht
Afdeling:	Bedrijfsbureau
Activiteit:	
Type positie:	<del>Fulltime</del> / Parttime / <del>Duobaan</del> / <del>Stage</del>
Uren per week:	12-16 uur

## Omschrijving van de functie

De medewerker communicatie is een initiatiefrijk en communicatief persoon. Hij/zij heeft ervaring met het vormgeven en onderhouden van alle vormen van communicatie, traditioneel en social media. Hij/zij adviseert en ondersteunt het bestuur, Hoofd Bedrijfsbureau & commissies op het gebied van communicatie. Hij/zij stelt samen met het bestuur en Hoofd Bedrijfsbureau het communicatieplan vast en geeft uitvoering hieraan.

## Resultaat gebieden

De medewerker communicatie is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- Adviseert en ondersteunt het bestuur, Hoofd Bedrijfsbureau, Beleidsmedewerker & commissies op het gebied van communicatie. Hij/zij geeft input en uitvoering aan het communicatie beleid.
- Is aanspreekpunt op het gebied van communicatie, geeft uitvoering en opvolging van het multimedia beleid van de AJN en werkt daarbij nauw samen met bestuur, Hoofd Bedrijfsbureau en Beleidsmedewerker.
- Volgt de relevante social media voor de AJN en geeft uitvoering aan de aanwezigheid van de AJN op de diverse social media en initieert proactief acties, en plaatst content.
- Maakt samen met de nieuwsbrief commissie maandelijks een nieuwsbrief.
- Houdt samen met de website commissie de website up-to-date.
- Heeft veel al de 1<sup>e</sup> contacten met de pers.
- Heeft een coördinerende rol hebben in de redactie van het blad JA! dat drie maal per jaar verschijnt. En werkt hierin nauw samen met hoofdredacteur & eindredacteur.

## Benodigde persoonlijke eigenschappen / competenties

Het werkgebied behelst alle communicatie uitingen van de AJN.

Draagt verbeteringen en vernieuwingen aan bij het bestuur gevraagd & ongevraagd.

Weet de AJN in alle media als pro-actieve vereniging neer te zetten. Weet kritische situaties tijdig te signaleren en speelt hier proactief en adequaat op in.

Heeft ervaring met social media dashboards en monitoring tools en is in staat om social media-berichten te voorzien van de juiste visuele opmaak.

Is initiatief rijk en creatief in de uitvoering van de communicatie namens de AJN.

Is de spin in het communicatie web van de AJN.

Is goed in samenwerken en snel schakelen in een team.

Adviseren, anticiperen, initiatief, communicatief, creatief, proactief, flexibel, resultaatgericht, vernieuwend en uitstekende mondelinge & schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

## Opleidingseisen

HBO werk- en denkniveau

---

## Vereiste werkervaring

5-10 jaar

Ervaring met het vormgeven van de communicatie uitingen, schrijven van nieuwsbrieven, eindredactie van een blad en is Social Media expert.

---

## Arbeidsomstandigheden

Lichamelijke belasting: ~~Licht~~ / Gemiddeld / ~~Zwaar~~

Geestelijke belasting: ~~Licht~~ / Gemiddeld / ~~Zwaar~~

Werkomgeving: kantoor te Utrecht

Risico's gezondheid: nvt

Vorzorgsmaatregelen  
: nvt

---

## Arbeidsverhoudingen

Rapporteert aan:	Naam:	Y.M. de Vette
	Functie:	Hoofd Bedrijfsbureau
Geeft leiding aan:	Naam:	nvt
	Functie:	
Werkt samen met:	Naam:	Tinneke Beirens
	Functie:	Beleidsmedewerker

## Arbeidsvoorwaarden

Niveau / schaal: cao CAR/UWO Schaal 9      Brutosalaris: max € 4.208,= (100% dienstverband, 36 uur)

Sec. arbeidsvoorwaarden: Zie arbeidsvoorwaarden

Arbeidstijden: gemiddeld 12-16 uur per week waarvan ca 1 dag op kantoor in Utrecht

---

## Functieomschrijving opgesteld door:

Naam: Y.M. de Vette

Functie: Hoofd Bedrijfsbureau

Datum: 24-8-2022

Handtekening:

---