

# MBO-beroep in beeld

## ■ Assistent communicatiemedewerker mbo-beroep, niveau 4

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

### Bent u praktijkopleider, begeleidt u een stagiair?

- **Bied de juiste taken en werkzaamheden aan**

Wanneer u een mbo-leerling begeleidt, is het goed om te weten waarvoor hij wordt opgeleid. U kunt uw stagiair dan gericht taken aanbieden. Dankzij de juiste praktijkervaring kan de leerling zijn diploma behalen en komt hij met nuttige werkervaring de arbeidsmarkt op. U leest hierna welke kerntaken en werkzaamheden bij het specifieke mbo-beroep horen.

- **Houd rekening met het mbo-niveau**

Het mbo kent vier niveaus. De zwaarte van het werk dat uw stagiair doet, moet overeenkomen met het niveau van de opleiding. Wij lichten kort toe op wat voor niveau mensen met een mbo-diploma later op de werkvloer functioneren.

### Bent u HR-adviseur?

- **Extra kennis bij werving & selectie**

Wilt u weten wat sollicitanten met een mbo-diploma kennen en kunnen? In deze beroepsbeschrijving leest u wat u mag verwachten. Deze informatie komt ook van pas wanneer u een personeelsadvertentie opstelt.

- **Input voor uw functieprofielen of POP**

Als u een mbo-functieprofiel wilt opstellen, vraagt dat kennis van de inhoud van het mbo-beroep. Dat geldt ook wanneer u een persoonlijk ontwikkelplan maakt met uw medewerker. Het mbo-niveau waar iemand naartoe wil werken, hebben wij duidelijk voor u in beeld gebracht. Zo geeft u eenvoudig vorm aan een POP.

ECABO is het kenniscentrum beroepsonderwijs en bedrijfsleven voor de economisch-administratieve, ICT en veiligheidsberoepen. ECABO vertaalt de wensen van het bedrijfsleven in richtlijnen voor het onderwijs. Dit wordt vastgelegd in zogenoemde kwalificatiedossiers. De dossiers vormen het uitgangspunt van het onderwijs en worden gebruikt om de diploma-eisen te formuleren. De complete kwalificatiedossiers vindt u op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl).

## ■ Assistent communicatiemedewerker mbo-beroep, niveau 4

### Mbo Commercieel

| Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3                            | Niveau 4                                 |
|----------|----------|-------------------------------------|--|
|          |          | Contactcenter medewerker            | (Junior) accountmanager                  |
|          |          | Commercieel medewerker binnendienst | Contactcenter teamleider                 |
|          |          |                                     | Medewerker evenementen-organisatie       |
|          |          |                                     | Marketing medewerker                     |
|          |          |                                     | <b>Assistent communicatie-medewerker</b> |

- **Mbo-opleidingniveaus toegelicht:**

1. **De assistent beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 1** voert zijn werk onder begeleiding uit en heeft een assisterende, ondersteunende rol. Het gaat om weinig complex werk.
2. **De medewerker/basisberoepsbeoefenaar op mbo-niveau 2** doet zijn werk grotendeels zelfstandig en heeft een uitvoerende, ondersteunende rol. Het gaat veelal om standaardwerk.
3. **De zelfstandig medewerker/zelfstandig beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 3** doet zijn werk geheel zelfstandig. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend en adviserend tot begeleidend, aansturend en controlerend. Hij doet standaardwerk en werk dat eigen inzicht vraagt.
4. **De middenkaderfunctionaris/gespecialiseerd beroepsbeoefenaar op mbo-niveau 4** doet zijn werk geheel zelfstandig en is breed inzetbaar maar kan ook zelfstandig gespecialiseerd werk uitvoeren. Hij heeft diverse rollen, van uitvoerend tot coördinerend. Zijn werk kent afbreukrisico.

## Beroepsbeschrijving Assistent communicatiemedewerker

De assistent communicatiemedewerker werkt bij een communicatieadvies- of reclamebureau of op een afdeling communicatie, public relations en/of voorlichting. In een grote organisatie houdt hij zich alleen bezig met communicatie. In het midden- en kleinbedrijf is communicatie vaak een deeltaak en gekoppeld aan andere vakgebieden en afdelingen zoals marketing.

De assistent communicatiemedewerker helpt communicatieadviseurs bij het ontwikkelen van het (corporate) communicatie- en pr-beleid en voert de bijbehorende werkzaamheden en communicatieacties uit. Hij assisteert bij het bedenken, uitwerken en uitvoeren van pr-campagnes.

Zo zoekt hij bijvoorbeeld informatie op, vat deze samen en werkt (een deel van) een plan uit. Ook brengt hij een communicatievraagstuk in kaart, bedenkt een plan of een concreet product om het probleem op te lossen en werkt dit verder uit.

De assistent communicatiemedewerker assisteert ook bij het schrijven en redigeren van teksten en artikelen. Hij schrijft eenvoudige teksten zowel voor de interne (bijvoorbeeld het personeelsblad) als externe communicatie (bijvoorbeeld voor de website). Ook plant en regelt hij in overleg de activiteiten voor de voorlichting aan de media.

## Kerntaken en werkprocessen

De kerntaken zijn de kenmerkende activiteiten voor het beroep. Binnen een kerntaak worden verschillende beroepshandelingen uitgevoerd, de zogenoemde werkprocessen.

Een meer uitgebreide beschrijving van de kerntaken, werkprocessen en beroepscompetenties vindt u in het complete kwalificatiedossier Medewerker marketing & communicatie op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl).

| Kerntaak   | Werkproces  |
|--|---|
| 1. Assisteert bij het opstellen van operationele plannen ten behoeve van het strategisch marketing- en/of communicatiebeleid | <ul style="list-style-type: none"><li>• Zoekt informatie op voor een operationeel plan</li><li>• Analyseert informatie voor een operationeel plan</li><li>• Doet voorstellen voor een operationeel plan</li><li>• Werkt een operationeel plan uit</li><li>• Becomentarieert een operationeel plan</li></ul>   |
| 3. Zet marketing- en/of communicatieactiviteiten op en voert ze uit  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Brengt een marketing- en/of communicatievraagstuk in kaart</li><li>• Bedenkt een oplossing</li><li>• Stelt een projectplan op</li><li>• Voert een projectplan uit</li><li>• Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat</li><li>• Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal</li><li>• Redigeert aangeleverde teksten</li><li>• Verzorgt de informatie op internet en intranet</li><li>• Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (pers)</li></ul> |

## Praktijkvoorbeeld van werkzaamheden

| Kerntaak  | Werkproces   |
|---|--|
| 3. Zet marketing- en / of communicatieactiviteiten op en voert ze uit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Redigeert aangeleverde teksten</li></ul> |

Sigrid werkt op de afdeling marketing en communicatie van een bedrijf dat luxe zeil- en motorjachten ontwerpt, bouwt en vervolgens verkoopt. Zowel aan de tussenhandel als aan particulieren in het binnen- en buitenland. Ze werkt binnen een team van vier personen. Alex is marketing medewerker, Iris is medewerker communicatie, Louis is hoofd van de afdeling en Sigrid zelf ondersteunt hen allen.

Tijdens het werkoverleg vraagt Louis aan zijn afdeling om ideeën te ontwikkelen om de verkoop te bevorderen. Aan Iris en Sigrid wordt expliciet gevraagd eens kritisch naar de website te kijken. Kan daar iets aan verbeterd worden? Na het overleg spreken Iris en Sigrid af dat ze 's middags naar de website gaan kijken. Sigrid redigeert eerst de tekst

voor de flyer die het bedrijf wil ophangen en uitdelen tijdens de Frieslandweek volgende maand. Er ligt al een tekst, maar deze moet ingekort worden. Ze geeft aan welke tekstdelen volgens haar weg kunnen of aangepast moeten worden en stuurt haar tekst naar Iris. 's Middags zit ze met Iris rond de tafel. Ze proberen objectief naar de website te kijken en merken dat de informatie voor particulieren niet zo makkelijk te vinden is. De website is ingericht voor de tussenhandel en de particulieren komen op de tweede plaats. Misschien moet daar iets aan veranderd worden. Na het overleg met Iris gaat Sigrid verder met het uitwerken van een interview dat op intranet geplaatst moet worden.



## Voorbeelden van personeelsadvertenties

Werkgevers hanteren soms andere benamingen voor 'Assistent communicatiemedewerker'. Denk aan: '(Junior) medewerker' (bij communicatieadviesbureaus), 'Medewerker marketing & communicatie' en 'PR-medewerker'.

### Voor onze opdrachtgever, een online marketingbureau, zijn wij op zoek naar een **Assistent Communicatiemedewerker**

#### **Functieprofiel:**

Je bent mede verantwoordelijk voor het schrijven en plaatsen van zowel Nederlandstalige als Engelstalige teksten voor de websites die wij beheren. Deze teksten worden voor een belangrijk deel gebaseerd op (zelf geselecteerde) bestaande teksten. Vaak moet de tekst dus in eigen woorden herschreven of in een andere taal (m.n. van Engels naar Nederlands) omgezet worden. Je bent mede verantwoordelijk voor het promoten van de door ons beheerde websites. Je werft advertentieruimte en onderhoudt contact met webmasters.

Daarnaast publiceer je zelfgeschreven promotionele teksten op externe websites.

#### **Functie-eisen:**

- Mbo-diploma niveau 4, assistent communicatiemedewerker
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, met name schriftelijk
- Een commerciële inslag
- Ervaring met online marketing
- Je hebt ambitie en wilt meegroeien met ons bedrijf
- Je beschikt over passende computervaardigheden (zoekmachines, tekstverwerking etc.)

Wij zijn op zoek naar een

### **Medewerker Marketing & Communicatie**

#### **Functieprofiel:**

De afdeling Marketing & Communicatie is verantwoordelijk voor de voorlichting over de werkzaamheden van ons bedrijf. Deze afdeling bestaat uit acht medewerkers. Zij zijn verantwoordelijk voor een zichtbaar en helder communicatiebeleid en fondsenwerving in zowel de particuliere als in de zakelijke markt. Verder dragen zij zorg voor de interne communicatie. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het beheren van onze corporate website en intranet. Je behandelt en coördineert zowel interne als externe PR- en communicatie-

verzoeken. Verder ondersteun je collega's van de afdeling in grote (lopende) projecten.

#### **Functie-eisen:**

Je hebt een mbo-diploma niveau 4 (bij voorkeur assistent communicatiemedewerker). Je hebt minimaal vier jaar werkervaring in een vergelijkbare functie. Je bent flexibel en stressbestendig en je kunt naast zelfstandig ook goed samenwerken. Natuurlijk beschik je over uitstekende communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).

## Kijk ook op [www.ecabo.nl](http://www.ecabo.nl) voor:

- Trainingen voor praktijkopleiders
- Tips over het vinden, begeleiden en beoordelen van stagiairs
- (Sectorale) arbeidsmarktinformatie

ECABO  
Disketteweg 6  
Postbus 1230  
3800 BE Amersfoort  
Telefoon 033 450 46 46  
Fax 033 450 46 66  
Info@ecabo.nl  
www.ecabo.nl

90534



*Beroepsonderwijs en bedrijfsleven: dat werkt!*