



Functiebeschrijving: Medewerker Marketing en Communicatie

Doel van de functie

De CBB is gespecialiseerd in het toegankelijk maken van lectuur en informatie voor mensen met een leesbeperking. De CBB opereert vanuit een protestants-christelijke levensbeschouwing. De geschiedenis gaat meer dan 100 jaar terug. In die tijd is veel kennis en expertise opgebouwd. Waar de CBB in het verleden een bibliotheek was, is de CBB uitgegroeid tot een veelzijdige en innovatieve organisatie die alle middelen beschikbaar heeft om informatie toegankelijk te maken. De CBB werkt intensief samen met partners in Nederland en organisaties wereldwijd.

De medewerker Marketing en Communicatie ondersteunt op het gebied van beleidszaken, marketing en communicatie, acquisitie, collectievorming, fondsenwerving, werving inlezers en de coördinatie van het consulentennetwerk. Gezien de omvang van de organisatie wordt van de medewerker collectiebeleid en marketing verwacht dat hij/zij diverse uitvoerende werkzaamheden verricht indien nodig of gewenst.

Uitgangspunten

- De werknemer onderschrijft de grondslag van de CBB.
- De werknemer houdt zich aan procedures, richtlijnen en huishoudelijke regels zoals deze binnen de organisatie gelden.

- De werknemer is gehouden alle voorkomende en in redelijkheid opgedragen werkzaamheden uit te voeren mits deze niet meer dan 10% van de betrekkingssomvang omvat.
- De werknemer is bereid ook buiten kantooruren werkzaamheden te verrichten.

Plaats in de organisatie

De medewerker Marketing en Communicatie is verantwoording verschuldigd aan het Hoofd Marketing, Communicatie en Klantenservice.

Relaties intern

De medewerker Marketing en Communicatie werkt nauw samen met zijn directe collega's op de afdeling Marketing, Communicatie en klantenservice. Verder wordt er samengewerkt met het hoofd Audio, het hoofd Tekst en Reliëf, het hoofd ICT en facilitair en de stafmedewerkers.

Relaties extern

De medewerker Marketing en Communicatie onderhoudt contacten met ketenpartners, (potentiële) opdrachtgevers, klanten en leveranciers.

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Beleidsvoorbereiding en managementondersteuning

- Werkt mee aan verbeteringen gerelateerd aan de eigen functie en op afdelings-, organisatie- en ketenniveau.
- Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het werkterrein van de CBB en doet suggesties m.b.t. het benutten van kansen en ontwikkelmogelijkheden.
- Draagt bij aan beleidsvoorbereiding en bewaakt de toepassing en/of evaluatie van het beleid in de praktijk.

Relatiebeheer

- De medewerker Marketing en Communicatie onderhoudt contacten met de ketenpartners, internationale partners en (potentiële) opdrachtgevers in binnen- en buitenland.
- Onderhoudt contacten met belangenverenigingen en fondsen die zich inzetten voor blinden en slechtzienden in Nederland.
- Onderhoudt contacten met expertise-organisaties voor mensen met een leesbeperking in binnen- en buitenland.

Marketing en communicatie

- Draagt bij aan het marketingbeleid en uitvoering hiervan.
- Draagt bij aan een marketingplan voor de CBB en hanteert hierbij de activiteiten van de 'marketingmix': product, prijs, plaats, promotie en personeel (de 5P's).
- Werkt mee aan marktonderzoek in de wensen en behoeften van de doelgroep (de klanten) en zorgt voor verzamelen, analyseren en interpreteren van relevante (marketing)informatie, ken- en stuurgetallen, e.d..
- Positioneert de diensten van de CBB op basis van kennis van de markt.
- Draagt zorg voor de communicatie-uitingen (waaronder jaarverslag, nieuwsbrieven, persberichten, informatiematerialen en websites e.a.).

Klantenservice

- Is ondersteunend in de bediening van klanten, de bezetting van de klantenservice, de ontvangstbalie en de telefonische bereikbaarheid van de CBB.
- Vertaalt wensen van klanten naar een actuele collectie en nieuwe en/of aangepaste producten.

Consulentennetwerk

- Draagt zorg voor het consulentennetwerk van de CBB.
- Draagt zorg voor de werving, opleiding & begeleiding van consultants.
- Houdt toezicht op het functioneren van het netwerk en zorgt voor rapportages.

Acquisitie

- Gaat pro-actief op zoek naar instellingen en (internationale) organisaties om de afzet van de CBB-producten verder te vergroten.
- Onderhoudt (internationale) contacten en draagt zorg voor de begeleiding van overeenkomsten en opdrachten in samenwerking met medewerkers van de productieafdelingen.

Collectiebeleid

- Volgt de (internationale) ontwikkeling op gebied van lectuurvoorziening en toegankelijkheid voor de doelgroep.
- Draagt zorg voor het collectiebeleid van de CBB en de actualisering hiervan.

Fondsenwerving

- Ondersteunt in het opstellen van een fondsenwerfplan en de uitvoering hiervan.
- Onderhoudt contacten met belangrijke stakeholders.

Functie-eisen

Kennis

- HBO+ werk- en denkniveau, aangevuld met kennis en ervaring op het gebied van marketing en communicatie.
- Actuele kennis van marketing, communicatie, acquisitie en klantbediening.
- Kennis van informatietoegankelijkheid.

Vaardigheden

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Plannings- en organisatorische capaciteiten.
- Analytisch vermogen.

- Uitstekende taalvaardigheden, spreken en schrijven van de moderne talen (Engels, Frans en Duits).

Eigenschappen

- Klant- en resultaatgericht.
- Ontwikkelgericht (het vermogen om blijvend nieuwe kennis op te doen en deze te delen).
- Initiatiefrijk en inventief.
- Zelfstandig en flexibel, met een vlotte manier van werken.

Ermelo, 14 maart 2023

Ondertekening

Ermelo, _____

[woonplaats], _____

De werkgever:

CBB

De werknemer:

Ing. G.J. Cornet RI, algemeen directeur

[naam]