Berenschot Belgium

Functiebeschrijving

Organisatie	:	CP333
Afdeling	:	Directie
Code	:	FB-19-A- NL
Functie	:	Assistent Back-office
Geassimileerde functie	:	Medewerker marketing/commercieel/ PR
Datum	:	November 2010

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Verantwoordelijke Back-office die rapporteert aan de directeur.

2. DOEL

Het mee uitvoeren van marketing- en ondersteunende administratieve taken teneinde de afdelingsverantwoordelijke of de directie te ondersteunen in de werkzaamheden.

3. HOOFDACTIVITEITEN

- Organiseert animaties en evenementen :
  - stelt de inhoud van de communicatie (flyers, affiches ...) en persberichten samen met betrekking tot het evenement en laat ze door de verantwoordelijke goedkeuren
  - doet eventueel voor de communicatie een beroep op onderaannemers met goedkeuring van zijn verantwoordelijke
  - neemt contact op met de lokale pers en informeert hen over het evenement
  - begroot het budget voor het evenement (onderaannemers, animaties ...)
  - informeert en staat in voor de coördinatie van de verschillende verantwoordelijken en onderaannemers voor de praktische uitwerking van het evenement
  - berekent de financiële impact van het evenement en geeft die informatie door aan de boekhouding
  - maakt een verslag op van het evenement

- Neemt deel aan marketingvergaderingen en de werking van de afdeling :
  - maakt voorbereidende documenten op en neemt de notulen van de vergaderingen

- bepaalt mee de marketingdoelstellingen en de evaluatie ervan in samenwerking met de ploeg

- Verricht diverse secretariaatstaken :
  - stelt brieven en verslagen op, laat ze door de verantwoordelijke goedkeuren en verstuurt ze
  - behandelt de telefonische oproepen en e-mails

- Neemt deel aan beurzen in samenwerking met de verantwoordelijke :
  - zorgt voor de uitnodigingen, prospecteert en legt commerciële contacten
  - staat samen met de verantwoordelijke op de beurs en beantwoordt de vragen van het publiek
  - zorgt voor de opvolging van de beurs door offertes en uitnodigingen te sturen naar geïnteresseerde groepen

- Organiseert persconferenties op verzoek van de verantwoordelijke :
  - verstuurt het persbericht
  - maakt de uitnodigingen voor de conferentie op, laat ze goedkeuren en verstuurt ze
  - maakt de persmap op en laat ze goedkeuren
  - reserveert de vergaderzaal
  - staat in voor het onthaal van de pers
  - houdt de database van de journalisten actueel

- En/of organiseert, op verzoek, bezoeken à la carte en speciale groepen (verblijven) :
  - doet een prijsvoorstel aan de klanten op grond van de informatie van de andere sites
  - bevestigt bij de reservering de vastgelegde datum aan de andere sites
  - bespreekt het verblijf en de geplande activiteiten met de andere sites
  - zorgt voor het onthaal van de groepen en legt hen het verloop van het verblijf uit

4. CRITERIA

4.1 Verantwoordelijkheidsbereik

4.1.1 Invloed

Is verantwoordelijk voor:
- de organisatie van animaties en evenementen
- de samenwerking met de marketingafdeling
- de uitvoering van secretariaatstaken
- de organisatie van persconferenties
- de organisatie van bezoeken à la carte en speciale groepen

4.1.2. Gevolgen
- Een fout in de organisatie van animaties en evenementen, van bezoeken à la carte of speciale groepen, kan leiden tot ontevredenheid bij de bezoekers, financiële verliezen en impact hebben op het imago van de site
- Een fout in de uitvoering van secretariaatstaken kan leiden tot tijdverlies
- Een fout in de organisatie van persconferenties kan leiden tot ontevredenheid van de journalisten en impact hebben op het imago van de site

De gevolgen van de fouten zijn op korte termijn zichtbaar.

4.1.3 Leiding geven
- --

4.2 Kennis en complexiteit

- Graduaatsdiploma of gelijkwaardig door ervaring
- Kennis van de producten en de werking van de toeristische site
- Kennis van commerciële technieken
- Praktijkkennis van kantoorsoftware
- Inwerkperiode van 6 maanden tot 1 jaar

4.3 Probleemoplossing

4.3.1 Probleembehandeling
- Het tijdig coördineren en informeren van personen die bij de organisatie van evenementen betrokken zijn
- Het eigen werk kunnen organiseren rekening houdend met onvoorziene gebeurtenissen en vereisten van andere sites

4.3.2 Zelfstandigheid
- Is gebonden aan de timing van de evenementen, de instructies van de verantwoordelijke en de wensen van de klant

- Is autonoom in de organisatie van evenementen en animaties en voert zelfstandig commerciële en secretariaatstaken uit
- Doet een beroep op de verantwoordelijke voor persevenementen en de organisatie van beurzen

4.4 Communicatie en overleg

4.4.1 Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met zijn verantwoordelijke voor secretariaatstaken, organisatie van persconferenties of beurzen
- Heeft wekelijks contact met de marketingafdeling om informatie uit te wisselen over beurzen en de organisatie van de afdeling
- Heeft dagelijks contact met de afdelingsverantwoordelijken betreffende de organisatie en de coördinatie van evenementen

4.4.2. Externe contacten

- Heeft wekelijks contact met de leveranciers om informatie uit te wisselen over de organisatie van evenementen
- Heeft maandelijks contact met de pers om informatie uit te wisselen over persberichten.
- Heeft maandelijks contact met klanten voor de organisatie van groepen of bij commerciële prospectie

4.4.3. Vreemde talen

- Mondelinge en schriftelijke kennis van de tweede landstaal
- Mondelinge kennis van een derde taal is een troef

4.5 Specifieke vaardigheden

- En/of accuratesse in de uitvoering van de taken

4.6 Inconveniënten

4.6.1 Zwaarte

- --

4.6.2 Houding

- --

4.6.3 Werkomstandigheden

- --

4.6.4 Persoonlijk risico

- --