Kerntaken communicatie	Valt niet onder communicatie	Rol opdrachtgever
Algemeen • Communicatie met en voor de Amsterdammer • Communicatie over bestuurlijke prioriteiten • Communicatie die cruciaal is voor het functioneren van de organisatie • Communicatie over wettelijke taken ***Advies & uitvoering**** • Proactieve strategische, tactische en uitvoerende communicatieadvisering • Positionering v/h onderwerp incl. kernboodschap • Strategie om communicatiedoel bij communicatiedoelgroep te bereiken • Analyse van doelgroepen en voorstel voor strategisch stakeholdersmanagement gericht op vinden van gedeelde belangen en opbouwen duurzame relaties • Issuemanagement o.b.v. een accurate issuekalender • Communicatiekalender voor markeren van mijlpalen en initiëren van contactmomenten met stakeholders / klanten. • Online strategie niet alleen voor zenden en signaleren maar vooral gericht op het aangaan van dialoog • Bijdragen aan ontwikkeling van sociale netwerken in buurten en netwerken van stakeholders • Stimuleren van dialoog met en tussen bewoners • Facilitator van verbinding zowel in- als extern • Verzorgen communicatie op maat over stadsdeelbrede thema's voor de bewoners en bedrijven in het gebied. • Advies over middeleninzet o.b.v. comm.strategie • Ondersteunen bij bestuurlijke inspraak-/informatie-trajecten • Interactieve bijeenkomsten ontwerpen, werkvormen toepassen en faciliteren • Gebiedsmarketing (indien belang van de gemeente voorop staat) • De organisatie communicatiever maken waardoor minder afhankelijk van comm.adviseur • Redactie op bestuursgevoelige stukken en bewonersinformatie • Woordvoering, persvoorlichting (i.o.m. DC) • Interne communicatie die aansluit op corporate communicatie * veel van deze items gebeuren in nauwe afstemming met collega's buiten het Communicatiebureau maar binnen het domein Communicatie: DC, clusterstrategen, woordvoerders stadsdelen ***Middelen & Specialisten*** • Trainen: klantgericht schrijven / schrijven voor web / spelling / betere beleidsteksten / monitoring social media / fotografie met iPhone • Faciliteren: Factor C, Scrum • Crisiscommunicatie: omgevingsanalisten, advies, redactie, managen nazorg, voorlichten opvanglokatie, speechschrijven, woordvoering, publieksvoorlichting • Tekstschrijven, (eind)redactie, advisering tekst, speechschrijven • Grafisch ontwerp, infographics, DTP, formulier, campagneontwerp • Huisstijladvisering en begeleiding stijltoepassingen • Fotografie, advies beeldredactie, beschikbaar maken / beheer beeldbank • Campagne-advisering en uitvoering, briefing, strategie, regie bureaukeuze • Advisering, inkoop en ordermanagement drukwerk en advisering inkoop externe media en promotie • Evenementenorganisatie: ontwikkeling/projectleiding, gehele praktische	Secretariële zaken zoals bijhouden adressenbestanden, regelen badges • Organiseren feestjes, kleine interne bijeenkomsten, borrels en versturen uitnodigingen • Kerstgeschenken, traktaties • Powerpoints maken (wel adviseren / redigeren bij cruciale bijeenkomsten) • Gebiedsmarketing (indien belang vnl. ligt bij projectontwikkelaars) • Organiseren klant- en medewerkerstevredenheid-onderzoek • Meeschrijven / redactie kwartaal- en jaarrapportages (behalve deel communicatie) • Projectassistentie • Positionering / profilering van afdelingen of organisatieonderdelen • Publiceren Vergunningen (dat is een taak voor de afd. Vergunningen) • Invoeren gegevens voor Zoek een Collega (dat kan een ieder zelf) • Bestellen van visitekaartjes en ander facilitair drukwerk • Het beheer van mailboxen ***Specifiek voor stadsdelen*** • Ondersteuning bestuur. Dat ligt bij 1,5 fte woordvoerder / adviseur Bestuur. Deze is vanuit die rol verantwoordelijk voor bijv. opstapformulieren, speeches etc. • Woordvoering: idem • Schrijven van de eenvoudige bewonersbrieven (klein onderhoudswerk) en de verspreiding er van (Communicatiebureau levert standaard format om een dergelijke brief op te stellen en een werkwijze voor verspreiden van bewonersbrieven)	• Eén opdrachtgever / aanspreekpunt • Helder project- / programmaplan • Beschikbaarheid van informatie

organisatie en uitvoering, floormanagement, budgetbeheer • Film, advisering, research, scenario, script, productie, regie en montage • Advisering social media, ontwikkelen strategie, webcare, webmonitoring , advisering en uitvoering online marketing (Inkoop social media advertenties) • Regie raamcontracten communicatiedomein • Arbeidsmarktcommunicatie advies en uitvoering werving, presentaties op beurzen en bij onderwijs, redactie vacatureteksten • Online: advies, redactie, ontwikkeling, webmanagement, beheer, evaluaties mbv GoogleAnalytics, connectie Kennisbank voor website, intranet en e-nieuwsbrieven (incl online adressenbestand) • At5 Amsterdam Informeert, gemeentelijke rubriek: redactie en coördinatie van spotjes • Gemeentekrant: redactie, beheer, distributie • Schriftelijke communicatiemiddelen ontwikkelen (concept, redactie, vormgeving, fotografie, drukwerk, traffic)		