

<b>TO</b>	<b>Stellenbeschreibung Rev. xx – xx.xx.20xx</b>
<b>Marketing Management</b> <b>VORNAME NACHNAME</b>	<b>Unterstellt dem:</b> GF <b>Vertreten durch:</b> GF/Produktentwicklung
<p><b>1. Aufgabenstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Leitung des Tätigkeitsbereiches Marketing Management.</li> <li>▪ Sorgt für die optimale Bewerbung der Destination</li> <li>▪ Sorgt für die Einbindung des Themas ..... in den Kontext Südtirol</li> <li>▪ Stellt die Bewerbung der Destination laut strategischen Vorgaben sicher</li> <li>▪ Stellt innerhalb ..... Informationsfluss über Termine spezieller Marketingaktionen sicher</li> <li>▪ Erstellt den Marketingplan zur Vorlage an GF</li> <li>▪ Berichtet bei Bedarf mit GF an Vorstand</li> <li>▪ Arbeitet an der Profilierung der Destination aktiv und kreativ mit</li> <li>▪ Berichtet an die GF</li> </ul>	
<p><b>2. Rahmenbedingungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die vorgegebenen strategischen Vorgaben sind einzuhalten.</li> <li>▪ Für den Budgetbereich ist ein eigener Budgetplan zu erstellen</li> <li>▪ Die vorgegebenen Budgetrahmen sind einzuhalten.</li> </ul>	
<p><b>3. Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt die termingerechte Erstellung des Marketingplans sicher</li> <li>• Setzt den Marketingplan operativ um</li> <li>• Ist Ansprechpartner für die Mediaagenturen</li> <li>• Kümmert sich um die Partnerakquise bei Kooperationen</li> <li>• Unterstützt die GF bei der Auswahl von Grafikern und Druckereipartnern</li> <li>• Koordination bei der Produktion von Printmaterialien</li> <li>• Pfllegt die Statistiken des Verbandes</li> <li>• Betreut die Kooperation mit den Partnern</li> <li>• Kommuniziert GF und Sekretariat über Termine von Marketingaktionen und stellt die Vorbereitung der Mitarbeiter sicher</li> <li>• Nimmt an Sitzungen der Partner des Marketings teil</li> <li>▪ Verzeichnet in Absprache mit der Buchhaltung allfällige Rechnungen und Belege mit den entsprechenden Vermerken für Zuordnung an Kostenstellen</li> <li>▪ Übernimmt bei Bedarf Aufgaben der Informationsleistung an Telefon</li> <li>▪ Nimmt an den Teamsitzungen teil und vertritt wenn notwendig die GF</li> <li>▪ Unterstützt bei der Entwicklung von Urlaubspaketen</li> <li>▪ Arbeitet bei Bedarf an diversen Projekten mit</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stimmt sich mit den Bereichen Presse/PR und Onlineredaktion über die Inhalte ab</li> </ul>	
<b>4.</b>	<p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Leitung des Geschäftsbereiches besitzt Mitentscheidungsrecht über Ankauf von Werbung</li> <li>▪ Verfügt über Entscheidungsrecht innerhalb der erstellten Budgetbereichsvorgaben</li> <li>▪ Absprache und Terminierung mit Marketingpartnern</li> </ul>
<b>5.</b>	<p><b>Verantwortung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verantwortung für die Einhaltung des Budgetzieles des Bereiches</li> <li>▪ Verantwortung für Einhaltung strategischer Vorgaben</li> <li>▪ Verantwortung für Bereitstellung Text- und Bildmaterialien</li> <li>▪ Korrekte Fakturierungen aus Geschäftssegment</li> </ul>

<b>Datum:</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>Unterschrift</b>
xx.xx.20xx	<p>-----</p> <p>(Vorgesetzter)</p>	<p>-----</p> <p>(Stelleninhaber)</p>