

Beroepscompetentieprofiel Retailsector - Facilitair coördinator centrummanagement

1. Algemene informatie

Naam BCP:	datum:	versie:
Facilitair coördinator centrummanagement (niveau 4) - verder aangegeven als facilitair coördinator	2 maart '26	3
Ontwikkeld door:	KCH	
Brondocument(en)	<ul style="list-style-type: none">• Diverse vacatureteksten en functiebeschrijvingen facilitair coördinator/wijkbeheerder – 2025• Verplaatsings- en bestedingsonderzoek 2024, Retailinsiders - 2024• Samenwerken aan leefbare en toekomstbestendige kernen, Retailagenda – 2022• Dnws.nl, Platform De Nieuwe Winkelstraat -2025• Interview/input van leden van Centrummanagement Academy – 2025• Informatie e-academy.nl - 2023	
Legitimering proces ontwikkeling BCP door	Bestuur KCH op 25 maart '26	
Mogelijke functiebenamingen	Facilitair coördinator, wijkbeheerder, gebiedsbeheerder, conciërge, centrumbeheerder, huismeester	
Verwante beroepen (schema)	Strategisch manager centrummanagement Accountmanager centrummanagement Projectleider	
Loopbaanperspectief	Facilitair coördinatoren hebben de mogelijkheid om door te groeien naar bijvoorbeeld de functie van projectleider of accountmanager van het centrummanagement.	

2. Beschrijving van het beroep

Werkomgeving (NLQF)	<p>Facilitair coördinatoren kunnen in dienst zijn van een organisatie voor centrummanagement, van een gemeente of als zzp-er ingehuurd worden door deze organisaties. Het centrummanagement is een professionele, onafhankelijke organisatie die op een bedrijfsmatige wijze een centrumgebied beheert, promoot en verder ontwikkelt. Hierbij gaat het om binnensteden, kernen en winkelcentra. Daarnaast kunnen facilitair coördinatoren werkzaam zijn bij planmatig ontwikkelde winkelgebieden. Dan zijn ze in dienst van een vastgoedeigenaar of een samenwerkingsverband/vereniging van vastgoedeigenaren of een ondernemerscollectief.</p> <p>Centrummanagement richt zich op het versterken van de economische vitaliteit (meer bezoekers, hogere bestedingen, investeringen) van centrumgebieden en het tegelijkertijd zorgen voor een aantrekkelijke, veilige en leefbare omgeving. Naast winkelen winnen functies als horeca, wonen, werken en ontmoeten aan belang. De juiste functiemix, afgestemd op de lokale context, is essentieel voor een toekomstbestendig en aantrekkelijk centrumgebied. Daarbij is het een uitdaging om een onderscheidend profiel te kiezen, complementair te zijn aan</p>
---------------------	--

	<p>nabijgelegen centrumgebieden en tegelijkertijd toch zoveel mogelijk doelgroepen te bedienen. Andere belangrijke thema's voor het centrummanagement zijn onder meer marketing, ruimtelijk-economische ontwikkeling, vastgoedontwikkeling, evenementenorganisatie, bereikbaarheid, veiligheid, samenwerking en kennisuitwisseling.</p> <p>Facilitair coördinatoren hebben bepaalde aandachtsgebieden (schoon, heel, aantrekkelijk en veilig) en vervullen de rol van Coördinator en Intermediair. Zij voeren hun werkzaamheden afwisselend uit op kantoor en in het centrum.</p>
Attitude	<p>Facilitair coördinatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn klantgericht en gedreven om het centrumgebied optimaal te laten functioneren. • Zijn proactief, zelfstandig en praktisch ingesteld; zij zien wat nodig is en komen in actie. • Zijn communicatief sterk en gericht op samenwerking; zij bouwen gemakkelijk contact op met (externe) partijen en partners in het centrumgebied. • Staan open voor het gebruik van moderne communicatiemiddelen en zetten deze doelgericht in om te communiceren met de verschillende partijen. • Denken in oplossingen, durven besluiten te nemen en blijven optimistisch. • Werken gestructureerd en blijven kalm onder druk; zij kunnen goed prioriteren en relativeren. • Zijn flexibel en kunnen snel schakelen tussen werkzaamheden; zij zijn bereid om ook in de avonden en weekenden te werken. • Gaan zorgvuldig en integer om met informatie en vertrouwelijke gegevens.
Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid	<p>Facilitair coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de (functionele) aansturing van de (externe) partijen die bijdragen aan een schoon, heel, aantrekkelijk en veilig centrumgebied. Zij voeren de taken op eigen initiatief uit binnen en buiten de kaders van de organisatie. Zij plannen en maken afspraken en bewaken de uitvoering van de activiteiten. Zij werken, waar nodig en mogelijk, zelf mee aan de activiteiten. Zij vervullen de rol van relatiebeheerder tussen de (externe) partijen en de partners van het centrummanagement.</p> <p>Daarnaast zijn ze een belangrijke informatiebron voor hun werkgever over de stand van zaken in het centrumgebied.</p>
Kennis en vaardigheden	<p><i>Kennis</i></p> <p>Facilitair coördinatoren bezitten brede en specialistische kennis van facilitaire processen, middelen en materialen die nodig zijn voor schoonmaak, onderhoud, veiligheid en evenementen. Zij hebben inzicht in theorieën, methoden en trends binnen centrumbeheer, digitale platforms, duurzaamheid en samenwerking met publieke en private partners, en fungeren als vraagbaak voor partners in het centrumgebied. Zij zijn in het bezit van rijbewijs B.</p> <p><i>Toepassen van kennis</i></p> <p>Facilitair coördinatoren reproduceren, analyseren en passen kennis toe over centrumbeheer, facilitaire processen en relevante wet- en regelgeving. Zij evalueren en integreren gegevens uit diverse bronnen voor het plannen, coördineren en uitvoeren van werkzaamheden zoals onderhoud, schoonmaak, zorgdragen voor veiligheid en organisatie/ondersteuning van evenementen.</p>

	<p>Daarnaast signaleren zij beperkingen in hun eigen kennis en ondernemen actie om deze aan te vullen.</p> <p><i>Probleemoplossende vaardigheden</i> Facilitair coördinatoren onderkennen en analyseren redelijk complexe en onvoorspelbare problemen in het centrumgebied, veroorzaakt door meerdere ongelijkwaardige factoren, zoals uiteenlopende belangen van partners, onverwachte calamiteiten of operationele knelpunten. Zij lossen deze problemen planmatig en creatief op, waarbij ze bestaande procedures, richtlijnen en eigen oplossingen combineren door relevante gegevens te verzamelen, te interpreteren en effectief in te zetten.</p> <p><i>Leer- en ontwikkelvaardigheden</i> Facilitair coördinatoren ontwikkelen zich door te reflecteren op hun eigen werkzaamheden en (leer)resultaten, en maken daarbij gebruik van zowel zelfbeoordeling als externe feedback. Zij benutten nieuwe situaties als kans om te experimenteren, te leren en zich verder te ontwikkelen in hun rol.</p> <p><i>Informatievaardigheden</i> Facilitair coördinatoren verzamelen, verwerken en combineren brede en specialistische informatie over facilitaire processen, middelen, activiteiten en trends binnen het centrumbeheer. Zij volgen de ontwikkelingen bij het centrummanagement, de partners en de gemeente, analyseren plannen en rapportages, trekken hieruit conclusies voor verbeteringen en zorgen dat ze de ontbrekende of onduidelijke informatie verkrijgen. Daarnaast kunnen ze deze informatie effectief overdragen aan anderen.</p> <p><i>Communicatievaardigheden</i> Facilitair coördinatoren communiceren volgens de geldende beroepsconventies met collega's, leidinggevend, partners en externe partijen, zowel mondeling als schriftelijk. Zij geven duidelijke uitleg en instructies, weten de juiste toon te treffen en snel een relatie op te bouwen. Daarnaast onderbouwen en verwoorden ze hun mening, overtuigen gesprekspartners en onderhandelen over uitvoering, afspraken en afwijkingen.</p>
Complexiteit	<p>Facilitair coördinatoren hebben te maken met meerdere aandachtsgebieden. Zij worden in hun werk vaak geconfronteerd met activiteiten die tegelijkertijd aandacht vragen of die direct actie vereisen. Zij moeten daartoe prioriteiten kunnen stellen. Daarbij hebben ze een hands-on mentaliteit en willen ze alles direct regelen. Dat kan ook een valkuil zijn: in sommige opzichten is het beter te wachten tot een groter deel (of project) aangepakt kan worden in plaats van het knelpunt dat op dat moment speelt. Vooral (grotere) projecten van de gemeente kennen een langere doorlooptijd. En de ondernemers willen in de regel de zaken direct geregeld hebben.</p> <p>Het omgaan met de verschillende (politieke) belangen en de emoties van de betrokkenen maakt het werk voor facilitair coördinatoren complexer. Zij moeten ervoor waken dat ze partij kiezen voor één van de betrokkenen of dat ze (voor hun functie) teveel verantwoordelijkheid op zich nemen.</p>

3. Trends en innovaties

Arbeidsmarktinformatie	Er is een groot aantal gemeenten/centrumgebieden dat centrummanagement toepast of van plan is centrummanagement in te voeren. Daarmee ontstaat een groeiende vraag naar facilitair coördinatoren. Bron: CMA 2025
------------------------	--

Trends en ontwikkelingen	<p>1. Demografische ontwikkelingen</p> <p>De toenemende verstedelijking en groei van het aantal huishoudens zorgen voor een grotere vraag naar woningen in en rond centrumgebieden. Hierdoor neemt de functiemenging van centrumgebieden toe: wonen, werken, winkelen en recreëren. Tegelijkertijd vergrijsd de bevolking, wat leidt tot een groeiende behoefte aan toegankelijke, veilige en comfortabele centra met voorzieningen op loopafstand, zitplekken en zorgfuncties. Jongeren en studenten zoeken juist levendigheid, beleving en multifunctionele plekken waar ze kunnen studeren, werken en ontspannen. Het belang van een schoon, heel, aantrekkelijk en veilig centrumgebied neemt hierdoor toe.</p> <p>2. Economische ontwikkelingen</p> <p>De traditionele retail krimpt onder invloed van e-commerce, terwijl de belevingseconomie groeit. Consumenten zoeken naar unieke ervaringen, ontmoeting en gezelligheid. Lokale betrokkenheid neemt toe: dagelijkse producten worden het liefst lokaal gekocht, terwijl men voor mode, elektronica en wonen bereid is om verder te reizen. Dat vraagt om een relevante, compacte en onderscheidende mix van winkels, horeca en diensten. Tegelijkertijd staan ondernemers onder druk door stijgende huur-, energie- en loonkosten, terwijl de verwachtingen van bezoekers en gemeenten hoog blijven. Leegstand en herbesteding zijn blijvende aandachtspunten, met kansen voor transformatie naar bijvoorbeeld cultuur, dienstverlening of wonen.</p> <p>3. Sociaal-culturele ontwikkelingen</p> <p>Centra ontwikkelen zich van monofunctionele winkelgebieden naar multifunctionele ontmoetingsplekken waar horeca, cultuur, evenementen, toerisme, maatschappelijke voorzieningen en groen samenkomen. In succesvolle centrumgebieden draait het niet langer alleen om het winkelaanbod, maar vooral om de sociale behoeften van de inwoners en bezoekers. Een leefbaar centrumgebied is groen, veilig en gezellig, met een goede balans tussen wonen, werken en ontspannen. Sociale media spelen een cruciale rol in de zichtbaarheid en aantrekkingskracht van centra. Daarnaast groeit het belang van gemeenschapsvorming en inclusiviteit: een centrum moet aantrekkelijk zijn voor iedereen, ongeacht leeftijd, achtergrond of inkomen. Evenementen bieden mogelijkheden voor beleving, ontmoeting en het uitdragen van lokale trots.</p> <p>4. Technologische ontwikkelingen</p> <p>Digitalisering en datagedreven sturing beïnvloeden de coördinatie van werkzaamheden, planning en communicatie met partners. Facilitair coördinatoren ondersteunen ondernemers en partners bij hun digitale zichtbaarheid en het gebruik van platforms, sociale media en digitale tools. Tegelijkertijd vragen technologische ontwikkelingen zoals AI, het gebruik van sensoren en realtime-informatie om aandacht voor maatregelen op het gebied van cybersecurity en privacy.</p> <p>5. Ecologische ontwikkelingen</p> <p>Duurzaamheid en klimaatbestendigheid hebben invloed op de dagelijkse werkzaamheden van facilitair coördinatoren, zoals groenbeheer, onderhoud, schoonmaak en het inrichten van verblijfs- en ontmoetingsplekken. Facilitair coördinatoren dragen bij aan energiebesparing, afvalreductie, circulaire logistiek en een duurzame inrichting van het centrum. Door ecologische</p>
--------------------------	--

	<p>maatregelen zichtbaar toe te passen, versterken zij de leefbaarheid, de gezondheid en het imago van het centrumgebied.</p> <p>6. Politiek-juridische ontwikkelingen</p> <p>Facilitair coördinatoren opereren binnen een complex samenspel van publieke en private belangen en moeten rekening houden met wet- en regelgeving rond veiligheid, evenementen, openbare ruimte, vergunningen en mobiliteit. Nieuwe vormen van samenwerking en financiering, zoals Bedrijfsinvesteringszones (BIZ), publiek-private samenwerkingen en Europese subsidies, beïnvloeden de uitvoering van activiteiten en contractering van externe partijen. Daarnaast vragen economische, maatschappelijke of onverwachte crises om flexibiliteit en het vermogen om snel te schakelen met partners en uitvoerders.</p>
--	---

4. Rollen en competenties

Overzicht rollen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coördinator 2. Intermediair
------------------	---

1. De facilitair coördinator als coördinator	
Beschrijving van de rol	<p><i>De coördinator is verantwoordelijk voor een bijdrage aan het onderhoud, de schoonmaak, veiligheid en aantrekkelijkheid van het centrumgebied</i></p> <p>Facilitair coördinatoren stellen in samenwerking met hun leidinggevende vast welke basisactiviteiten wanneer uitgevoerd moeten worden om het centrumgebied schoon, heel, aantrekkelijk en veilig te houden conform de gestelde eisen van de partners en andere betrokkenen. Daarnaast pakken ze (extra) activiteiten op zoals de coördinatie tijdens kleine evenementen of de aankleding van het centrum tijdens feestdagen en evenementen.</p> <p>Zij gaan na wat hun (taakstellend) budget is en selecteren (externe) partijen voor de uitvoering van de activiteiten. Zij overleggen, onderhandelen en sluiten gunstige contracten af die passen binnen hun taakstellend budget. Zij stellen zich op de hoogte van de grotere contracten die door hun leidinggevende(n) zijn afgesloten.</p> <p>Zij plannen de activiteiten, schakelen (externe) partijen in en sturen deze partijen aan bij de werkzaamheden. Zij houden toezicht op de voorbereiding (bijvoorbeeld het verkrijgen van de vergunningen) en de uitvoering, stemmen zaken op elkaar af en spreken de partijen (uitvoerders maar ook de partners in het centrumgebied of de vrijwilligers bij evenementen) aan op naleving van de afspraken en de (veiligheids)richtlijnen. Zij ondersteunen de uitvoerders waar nodig, werken waar mogelijk en nodig mee en informeren de uitvoerders en andere betrokkenen over de actuele planning en uitvoering.</p> <p>Zij lopen regelmatig inspectierondes en constateren afwijkingen en knelpunten in het centrumgebied. Zij stellen samen met hun leidinggevende en (externe) partijen vast waar (extra) inspanning noodzakelijk is en organiseren dit. Zij nemen in onverwachte situaties en bij calamiteiten contact op met de (externe) experts (zoals brandweer, politie, beveiliging, gemeente e.d.) en houden contact met deze experts voor de afhandeling.</p>

	Zij rapporteren regelmatig (digitaal) over de resultaten van hun werk. Zij bespreken hun bevindingen en verbetervoorstellen met hun leidinggevende en vragen zo nodig ondersteuning.
Competenties -	<p><i>Besluiten nemen</i></p> <p>Initieert activiteiten</p> <p>Neemt besluiten buiten de kaders van de organisatie</p> <p>Overziet wat de gevolgen zijn van zijn besluiten inzake diverse stakeholders, situaties en politieke context</p> <p>Neemt de verantwoordelijkheid voor genomen besluiten en draagt de consequenties</p>
	<p><i>Leidinggeven</i></p> <p>Stelt doelen en prioriteiten en maakt duidelijke (resultaat)afspraken</p> <p>Geeft heldere instructies</p> <p>Spreekt medewerkers aan en durft autoriteit te tonen</p> <p>Checkt of de werkwijze en / of resultaten behaald worden en onderneemt zo nodig actie</p> <p>Past stijl en methode van leidinggeven aan de betrokken medewerker(s) en situatie aan</p>
	<p><i>Beïnvloeden</i></p> <p>Probeert anderen te overtuigen en probeert instemming te verkrijgen door de juiste argumenten en methoden in te zetten</p> <p>Communiceert overtuigend in gesprekken, discussies en/of onderhandelingen</p> <p>Heeft oog voor de belangen van betrokken partijen en streeft naar een gedragen uitkomst</p> <p>Presenteert zich als betrouwbare en deskundige gesprekspartner</p>
	<p><i>Samenwerken</i></p> <p>Luistert goed, vat samen en vraagt door voor een goed begrip</p> <p>Leverd in een (multidisciplinair) samenwerkingsverband een actieve en inhoudelijke bijdrage</p> <p>Informeert betrokkenen over de voortgang en eventuele knelpunten</p> <p>Bemiddelt bij problemen in de samenwerking</p>
	<p><i>Normen stellen</i></p> <p>Stelt eisen waaraan de kwaliteit van producten, diensten en processen moet voldoen</p> <p>Stuurt op realistische/haalbare prestatie-indicatoren van eigen werk of dat van (externe) medewerkers</p> <p>Is gericht op het bereiken van resultaten en het voorkomen van fouten</p> <p>Stelt nieuwe procedures op, past procedures aan en/of verbetert procedures</p>
	<p><i>Omgevingsbewust handelen</i></p> <p>Werkt volgens geldende normen en waarden van de organisatie en maatschappij</p> <p>Werkt integer, zorgvuldig en rechtvaardig</p>
Benodigde kennis en vaardigheden	<p>Kennis van de activiteiten en verantwoordelijkheden van gemeente, centrummanagement en/of werkgever voor het schoon, heel en veilig houden van het centrumgebied</p> <p>Kennis van de kwaliteitseisen, normen en veiligheidsrichtlijnen van deze partijen</p> <p>Kennis van de werkwijze van in te huren en ondersteunende partijen (zoals gemeentediensten, installateurs, brandweer, toezichthouders, politie, beveiliging, aannemers e.d.)</p> <p>Kennis van verbintenisrecht, contracten, vergunningen, keurmerken en cao's</p>

	<p>van externe partijen</p> <p>Kennis van uitvoering van beveiligingstaken en regelgeving m.b.t. particuliere beveiliging</p> <p>Kennis van uitvoering van groenvoorzieningen en schoonmaakwerkzaamheden</p> <p>Kennis van organisatie en uitvoering van tijdelijke activiteiten en evenementen in het centrumgebied</p> <p>Kennis van de omgang met en impact van platforms en sociale media</p> <p>Kennis van budgetteren en financiële administratie</p> <p>Kan gesprekstechnieken in zakelijke situaties toepassen</p> <p>Kan sociale vaardigheden toepassen en omgaan met verschillende achtergronden en culturen</p> <p>Kan een werkoverleg organiseren en voeren</p> <p>Kan onderhandelen met (externe) partijen</p> <p>Kan plannings opstellen en bewaken</p> <p>Kan relevante berekeningen met geld, procenten en maten uitvoeren</p> <p>Kan verbetervoorstellen opstellen</p> <p>Kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten voor tekstverwerking, data-analyse, presentatie, documentmanagement en mobiel dataverkeer</p>
Afbreukrisico	<p>Wanneer facilitair coördinatoren onvoldoende toezicht houden, slecht coördineren of niet adequaat handelen bij calamiteiten, kunnen veiligheid, schoonmaak en onderhoud van het centrumgebied in het gedrang komen. Daarnaast kan onjuiste rapportage, gebrekkige communicatie of slechte samenwerking met partners en uitvoerders leiden tot verlies van vertrouwen en reputatieschade.</p>

2. De facilitair coördinator als intermediair	
Beschrijving van de rol	<p><i>De intermediair is verantwoordelijk voor het fungeren als aanspreekpunt voor de partners en het doorgeven van berichten tussen de verschillende partijen.</i></p> <p>Facilitair coördinatoren onderhouden de contacten met de partners in het centrumgebied en stellen vast wie ze daarvoor moeten bezoeken en waar ze aanwezig moeten zijn (bijvoorbeeld bij bijeenkomsten, evenementen, inspecties). Zij gaan na welke belangen iedere partij heeft en wat ze kunnen ondernemen om de partijen te overtuigen van het collectief belang. Zij informeren de partners over de stand van zaken, zowel offline als door middel van berichten per e-mail, via sociale media en op het platform van het centrumgebied. Zij beantwoorden (offline en online) vragen, leggen zaken uit (bijvoorbeeld over vergunningen), verwijzen door en bemiddelen bij problemen en eenvoudige conflicten. Zij spreken zo nodig partijen aan op hun gedrag. Zij werken nieuwe partners van het centrumgebied in en begeleiden hen bij het gebruik maken van het platform.</p> <p>Daarnaast interpreteren ze de verkregen informatie, zowel vanuit offline bronnen als via online reviews, en geven signalen en verbetervoorstellen op het gebied van de (online) informatievoorziening door aan hun leidinggevende.</p>

Competenties	<p><i>Klantgericht handelen</i></p> <p>Toont een sterk inlevingsvermogen in de klant Benadert klanten op proactieve wijze Geeft een hoge prioriteit aan servicebereidheid en klanttevredenheid zonder het organisatiebelang uit het oog te verliezen Straalt vriendelijkheid, behulpzaamheid en gastvrijheid uit in het contact met klanten</p>
	<p><i>Omgevingsbewust handelen</i></p> <p>Gaat integer om met de informatie die de ander verstrekt Heeft zicht op de (maatschappelijke, politieke en economische) effecten van de besluiten en activiteiten van de organisatie Werkt volgens geldende normen en waarden van de organisatie en maatschappij</p>
	<p><i>Netwerken</i></p> <p>Gaat gemakkelijk om met contacten op verschillende niveaus Legt contact met mensen van binnen en buiten de organisatie om zijn netwerk uit te breiden Weet (online en offline) goed contact te onderhouden met zijn netwerk Benut het formele en informele netwerk om zaken voor elkaar te krijgen Deelt kennis, ideeën en informatie met anderen</p>
	<p><i>Samenwerken</i></p> <p>Luistert goed, vat samen en vraagt door voor een goed begrip Verdiept zich in de denkwijze van iemand anders en houdt hier rekening mee Informeert betrokkenen over de voortgang en eventuele knelpunten Bemiddelt bij problemen in de samenwerking</p>
	<p><i>Beïnvloeden</i></p> <p>Weet een krachtige eerste indruk op anderen te maken en deze te handhaven Heeft oog voor de belangen van betrokken partijen en streeft naar een gedragen uitkomst Speelt in op de gevoelens van anderen om hen te beïnvloeden of overtuigen Communiceert overtuigend in gesprekken, discussies en/of onderhandelingen Past zijn communicatiestijl aan op de gesprekspartner</p>
	<p><i>Doorzetten</i></p> <p>Blijft effectief presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of weerstand Toont zich veerkrachtig (ook bij kritiek) en komt op een respectvolle manier op voor zichzelf / zijn organisatie</p>
Benodigde kennis en vaardigheden	<p>Kennis van de taal, de organisatiestructuur, het businessmodel, de on- en offline werkwijze en de belangrijkste thema's van de samenwerkingspartners Kennis van het krachtenveld en belangenstromen in het centrumgebied Kennis van werken in een publiek-private omgeving Kennis van de activiteiten en verantwoordelijkheden van de gemeente, het centrummanagement en/of de werkgever Kennis van lokale regels, vergunningprocedures en relevante gemeentelijke processen Kennis van samenwerking, netwerkopbouw en community-building Kennis van het benutten van e-mail, sociale media en platforms voor commerciële en informatieve doeleinden Kennis van conflicthantering en basisprincipes van bemiddeling Kennis van toepassingen van AI voor tekstgeneratie, vraagbeantwoording en creatief schrijven</p>

	<p>Kan gesprekstechnieken toepassen in zakelijke en publiek-private situaties</p> <p>Kan sociale vaardigheden toepassen en omgaan met diverse achtergronden en culturen</p> <p>Kan informatie uit verschillende bronnen analyseren en vertalen naar signalen en verbetervoorstellen</p> <p>Kan omgaan met gangbare computersystemen en (software)pakketten voor tekstverwerking, data-analyse, presentatie, documentmanagement en mobiel dataverkeer</p> <p>Kan duidelijke en overtuigende tekstberichten opstellen voor nieuwsbrieven, digitale platforms of sociale media</p> <p>Kan prompts formuleren en gegenereerde teksten kritisch beoordelen</p> <p>Kan gebruikers instrueren en ondersteunen, ook bij het gebruik van digitale platforms</p>
Afbreukrisico	<p>Onzorgvuldige communicatie, gebrekkige bemiddeling of onjuiste informatieverstrekking kan leiden tot verstoring van relaties en verlies van vertrouwen tussen de partners. Daarnaast kan slecht beheer van het digitale platform of onjuiste interpretatie van signalen de reputatie van het centrumgebied schaden.</p>