

## **BarentsKrans**

**Communicatiemanager  
(met marketingaffiniteit)**

**Informatie voor belangstellenden**

# **BarentsKrans**

---

## Voorwoord

Deze notitie is bedoeld om belangstellenden voor de positie van communicatiemanager bij BarentsKrans inzicht te geven in de organisatie, de functie en het gewenste profiel. De laatste paragraaf geeft praktische informatie over de procedure. Uiteraard zijn wij ook graag bereid je telefonisch te woord te staan.

Dit document is tot stand gekomen na diverse gesprekken met vertegenwoordigers van BarentsKrans. Daarnaast zijn interne en openbare documenten geraadpleegd. Aldus is een goed beeld ontstaan van de strategie en ontwikkelingen van BarentsKrans en, daarvan afgeleid, de doelstellingen en resultaatgebieden van de functie. Op basis daarvan is het profiel bepaald.

Meer informatie over de organisatie vind je op [www.barentskrans.nl](http://www.barentskrans.nl).

Terra Management Search,

Bert Hokken, Consultant  
Dianne Kurvers, Search Consultant

## BarentsKrans, de organisatie

BarentsKrans is met circa 130 medewerkers, waarvan circa 75 advocaten en (kandidaat-) notarissen, een van de grotere advocaten- en notariskantoren in Den Haag. Het kantoor heeft specialisten werkzaam op acht rechtsgebieden. Nationaal en internationaal staat het kantoor bekend om de kwaliteit van de dienstverlening. Op diverse rechtsgebieden heeft de betrokkenheid van BarentsKrans geleid tot belangrijke jurisprudentie. De langdurige juridische ervaring maakt het mogelijk om actuele zaken in een breder perspectief te plaatsen, altijd met oog voor de toekomst. BarentsKrans richt zich vooral op bedrijven en overheden, maar ook op non-profit organisaties en vermogende particulieren. BarentsKrans staat haar cliënten bij in procedures in eerste aanleg of in hoger beroep, zowel civiel- als bestuursrechtelijk. Bovendien procedeert BarentsKrans als een van de weinige kantoren van Nederland ook in cassatie bij de Hoge Raad.

### *Historie*

De historie van BarentsKrans gaat terug naar de jaren 30 van de twintigste eeuw. Van Hans Barents, de grondlegger en naamgever van het kantoor, is bekend dat hij tijdens de Tweede Wereldoorlog als advocaat een belangrijke rol speelde in Den Haag. Het kantoor zoals we het nu kennen is het resultaat van het bundelen der krachten. In 1991 besloten Barents Gasille & Mout te fuseren met twee notariskantoren: Krans Mulder Meuter en Van Gastel & Bressers. Met een fusie van drie kantoren met stevige wortels in de Haagse regio, ontstond een belangrijk Haags advocaten- en notariskantoor onder de naam Barents & Krans. Sinds 2005 is het kantoor bekend als: BarentsKrans.

Door het huisvesten van verschillende specialismen onder één dak groeide BarentsKrans uit van een typisch Haags, naar een nationaal opererend kantoor. In de jaren '90 werden de grenzen verlegd naar het buitenland. Het internationale profiel van BarentsKrans is in de jaren daarna versterkt. Het kantoor onderhoudt uitstekende betrekkingen met diverse advocatenkantoren in het buitenland, waarmee wordt samengewerkt in internationale transacties en procedures. BarentsKrans koestert daarbij haar onafhankelijkheid en voorziet daarmee in een toenemende behoefte aan onafhankelijk juridisch advies.

BarentsKrans heeft een uitstekende reputatie opgebouwd, is ambitieus en heeft persoonlijke dienstverlening hoog in het vaandel staan. Het kantoor staat bekend als gedreven, kritisch en betrokken. Samen met de cliënt wordt gezocht naar de beste manier om het gewenste resultaat te bereiken. Dat reikt soms verder dan juridisch inhoudelijke kennis en vereist strategisch inzicht en een praktische instelling.

BarentsKrans realiseert zich dat het de mensen bij BarentsKrans zijn die de kwaliteit van de dienstverlening bepalen. Om deze reden werkt het kantoor met de pay off 'dedicated'. Met deze term doet BarentsKrans een belofte. Wat houdt deze belofte in? Het kantoor staat voor kwaliteit en levert inhoudelijk hoogstaand werk. Men gaat voor het resultaat dat voor de cliënt het beste werkt. BarentsKrans is toegankelijk en deelt graag de kennis met haar cliënten.

BarentsKrans heeft het 'gewicht' en de reputatie om juridisch toptalent te binden. Er is voldoende overzicht om hechte persoonlijke banden te onderhouden met de cliënten en collega's. BarentsKrans streeft ernaar een kantoor te zijn waar iedereen het beste uit zichzelf kan halen. De lijnen zijn kort en de werksfeer informeel, er wordt met zichtbaar plezier op hoog juridisch niveau geadviseerd. Zakelijk zijn als het moet en speels als het kan. Er wordt grote waarde gehecht aan communicatie en dialoog, zowel met cliënten als met elkaar.

BarentsKrans kent haar markt, spreekt de taal en weet wat er leeft. Al die kennis en kunde brengt zij in stelling voor haar cliënten ten behoeve van een zo goed mogelijk resultaat. BarentsKrans geeft eerlijk advies over kansen, mogelijkheden en obstakels.

De advocaten en (kandidaat-) notarissen zijn thuis in uiteenlopende branches en sectoren. Een inspirerende mix van aanstormend talent en senioriteit verleent de praktijk een bijzondere dynamiek. Alle relevante juridische specialismen op het gebied van ondernemingsrecht zijn aanwezig. BarentsKrans heeft specialisten in 8 rechtsgebieden.

#### *Rechtsgebieden*

Arbeidsrecht

Cassatie

Corporate Litigation

Financieel recht

Corporate/M&A

IE & Technologie

Mededinging & aanbesteding

Vastgoed

BarentsKrans is een financieel krachtige organisatie. Tegen de marktontwikkeling in heeft BarentsKrans de afgelopen jaren een stabiele omzetgroei laten zien. Dit is mede bereikt doordat er binnen BarentsKrans een duidelijke focus is aangebracht. Daarnaast wordt de juridische kwaliteit van het werk en de kwaliteit van de dienstverlening altijd vooropgesteld. In de afgelopen jaren zijn er organisatieverbeteringen doorgevoerd, maar een continu proces van verbetering blijft noodzakelijk. Eveneens is het belangrijk dat alle professionals nog meer marktgericht gaan denken en handelen.

BarentsKrans heeft de ambitie uitgesproken om, vanuit Den Haag, groter te worden. Groei van praktijken, expertise, client base en het individuele formaat van klanten.

Belangrijk speerpunt hierbij is het behouden én het breder bedienen van de huidige cliënten. Daarnaast zal de cliëntenportefeuille uitgebouwd dienen te worden, onder andere door de contacten met doorverwijzers te intensiveren. BarentsKrans is gehuisvest in een representatief pand, gelegen aan de Lange Voorhout te Den Haag. Het gebouw biedt ruimte om (potentiële) cliënten uit te nodigen. Vele succesvolle seminars worden al georganiseerd.

### *Organisatie*

De 20 advocaten en notarissen, die aandeelhouder zijn bij BarentsKrans, vormen het hoogste orgaan binnen de organisatie. Het bestuur ontwikkelt en voert het beleid uit dat door de aandeelhoudersvergadering wordt vastgesteld. De 20 aandeelhouders zijn ook werkzaam binnen de organisatie, wat de organisatie 'complex bestuurbaar' maakt. Het bestuur bestaat momenteel uit twee aandeelhouders: Michiel Martin als bestuursvoorzitter en Robert-Jan Zwaan als bestuurslid en de kantoordirecteur, Cosima Stroeve.

BarentsKrans kent de volgende stafdiensten: HR, Finance, ICT, Facilities, Marketing & Communicatie en de bibliotheek. Voorzien wordt dat het landschap binnen de juridische dienstverlening in Nederland verandert. Om de huidige positie in de markt te kunnen vasthouden zal BarentsKrans in de komende jaren het kennismanagement uitbouwen, de professionalisering en '*het lean en mean maken*' van de interne organisatie doorzetten en de marketing- en business development activiteiten intensiveren.

## **Communicatiemanager, doelstelling en resultaatgebieden.**

Bij BarentsKrans leeft kantoorbreed het besef dat de veranderende markt om passende actie vraagt. Ondernemerschap is een steeds groter onderdeel van de juridische functie. De afdeling Communicatie is hier ondersteunend in.

De communicatiemanager heeft na 10 jaar bij BarentsKrans gewerkt te hebben, besloten om te vertrekken. Na het vertrek van de communicatiemanager is besloten een functie te creëren waarvan ook marketing en business development deel uit maken. Dit blijkt echter een lastige combinatie. Daarom is nu gekozen om een communicatiemanager met marketingaffiniteit te werven. Een adviseur business development zal naar behoefte worden ingehuurd. Naast de nieuw aan te stellen manager bestaat de afdeling communicatie uit een online en communicatiemedewerker (hbo), een medewerker communicatie (hbo) en een communicatie assistent (mbo+). Voor de medewerker communicatie worden kandidaten gezocht om de vacature in te vullen.

### **De functie**

De communicatiemanager is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van beleid en projecten op het gebied van corporate, interne en arbeidsmarktcommunicatie. De communicatiemanager heeft niet alleen een coördinerende, maar ook een uitvoerende rol. Een kleiner onderdeel van deze functie is het ondersteunen van juristen op het gebied van hun commerciële activiteiten.

### **Positie**

De communicatiemanager rapporteert aan de kantoordirecteur en heeft periodiek overleg met de andere twee bestuursleden. Hij/zij geeft leiding aan drie personen: de online-communicatiemedewerker, de communicatiemedewerker (content) en de communicatie-assistent/ datasteward CRM.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Onderstaande punten vallen onder de verantwoordelijkheid van de communicatiemanager. De taken zullen deels door zijn/haar team worden uitgevoerd.

#### **I Communicatie**

##### Communicatiebeleid

- Ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van communicatie;
- Vertalen van het communicatiebeleid in plannen van aanpak voor:
  - Corporate branding;
  - Online (internet);

- Pers/media (ervaring met crisismanagement communicatie is een pré);
- Events;
- Sponsoring;
- Arbeidsmarktcommunicatie (in samenwerking met HR);
- Stelt budgetten op voor de uitvoering van het communicatiebeleid.

#### Positionering

- Adviseert de directie op het gebied van zichtbaarheid, profiel en positionering van de organisatie;
- Vertalen van de gewenste positionering in communicatiedoelstellingen;
- Keuze van de juiste middelen om ons kantoor en onze dienstverlening in de markt te zetten.

#### Interne communicatie

- Opzetten, begeleiden en (laten) maken van interne communicatiemiddelen zoals het intranet, interne nieuwsbrief, overlegvormen, etc.;
- Adviseren van het bestuur en de secties met betrekking tot de inhoud en vorm van interne communicatiemiddelen.

#### Externe communicatie

- Zorgt voor de ontwikkeling, inhoud, het beheer en gebruik van media voor de externe communicatie met de doelgroep (cliënten, pers en prospects). Te denken valt hierbij aan nieuwsbrieven, mailingen, internet, bedrijfspresentaties etc.;
- Ontwikkelt, bewaakt en onderhoudt de (ontwikkeling van de) huisstijl;
- Aansturen van communicatiebureaus indien dit speelt;
- Onderhouden contact met de media;
- In overleg met HR en kantoordirecteur ontwikkelen van beleid voor arbeidsmarktcommunicatie;
- Optimalisatie van media t.b.v. arbeidsmarktcommunicatie met studenten e.a., waaronder, campagnes.

#### Online/ Website

- Verantwoordelijk voor de online positionering van BarentsKrans (website, profielen op social media);
- Vertaalt het communicatiebeleid naar een onlinestrategie;
- Verbeteren van de prestaties van de (externe) website;
- Beheren en evalueren van internetcampagnes;
- Coördineren en schrijven van teksten op de website.

#### Evenementen

- Organiseert relatiemarketingevenementen en draagt (mede) zorg voor de uitvoering;
- Organiseert en begeleidt lezingen en seminars;
- Onderhoudt contacten met relevante partijen.

### Sponsoring en advertenties

- Verantwoordelijk voor de sponsor- en advertentieverzoeken (in overleg met verschillende partijen, waaronder de recruiter).

## **II Marketingaffiniteit**

### Pitches

- Stuurt zijn/haar team aan t.a.v. verzamelen, analyseren en rapporteren van marktinfo onder meer t.b.v. pitches, acquisitie en presentaties;
- Ondersteunt de juristen bij pitch-presentaties (o.a. met de lay-out);
- Schrijft, in overleg met de jurist, teksten voor pitches;
- Ontwikkelt en bewaakt het beleid t.a.v. pitches.

### Submissions

- Coördineert de inzendingen en interviews voor legal directories zoals Legal 500 en Chambers. Bewaakt het proces. Redigeert teksten.

### Overige werkzaamheden

- Zorgt ervoor dat het CRM-systeem optimaal wordt ingezet;
- Mede aansturen van ingehuurde business development adviseur;
- Initiëren business development.

### **Competenties**

- Ervaren projectleider
- Ervaring opgedaan in zakelijke dienstverlening
- Leidinggevende ervaring
- Een doener
- Dienstverlenend
- Organisationsensitief
- Enthousiasmerend
- Goed kunnen schrijven en dit ook leuk vinden
- Communicatief vaardig (persoonlijkheidskenmerk)

### **Opleiding, kennis en ervaring**

- Academisch werk- en denkniveau (bijvoorbeeld WO communicatie, aangevuld met marketingopleiding/cursussen);
- Perfecte beheersing van het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk;
- Aantoonbare werkervaring in soortgelijke functie binnen de zakelijke dienstverlening.



### **Aanvullende informatie over de functie**

Het betreft een positie voor een praktisch ingestelde (marketing)communicatie-professional die ook als het tijdelijk erg druk is het overzicht weet te bewaren. Belangrijk is dat de kandidaat goed kan schrijven (een vlotte pen). De nadruk bij deze functie ligt op het communicatiegedeelte, maar sommige taken hebben een raakvlak met marketing.

De communicatiemanager heeft een dienstverlenende en flexibele instelling, kan variëren in stijlen om tot resultaat te komen, en voelt het tempo van de organisatie aan. Hij/zij realiseert zich dat communicatie ten dienste staat van de organisatie en niet omgekeerd. Hij/zij is een interne netwerker, stevige persoonlijkheid, met gezond zelfbewustzijn en heeft bewezen vertrouwen binnen ieder echelon te kunnen opbouwen. Een dienstverlenende instelling evenals een hoog energieniveau zijn noodzakelijk, evenals integriteit, gewetensvol handelen en respect voor eenieder in de organisatie. Hij/zij heeft een lerende oriëntatie, ziet commerciële kansen en is gedreven, hands-on en proactief.

### **Praktische informatie betreffende de procedure**

Het is de intentie tot een vast dienstverband te komen, al zal er in beginsel sprake zijn van een jaarcontract. Gezocht wordt naar een fulltime functionaris (37,5 uur).

Terra Management Search zal na een voorselectie een voorstel van geschikte en gemotiveerde kandidaten aan BarentsKrans voorleggen in de vorm van een presentatie van curricula vitae. De selectie- en benoemingsprocedure die daarop bij BarentsKrans volgt, wordt door Terra Management Search begeleid. Een assessment maakt onderdeel van de procedure uit. Referenties worden alleen ingewonnen na toestemming van de kandidaat.

Wanneer je geïnteresseerd bent in de vacature, ontvangt Terra Management Search graag jouw curriculum vitae en een motivatiebrief.

**Je kunt je sollicitatie uploaden met behulp van de link bij de vacature op onze site.**

Wanneer je profiel voldoende aanknopingspunten biedt, nodigen wij je uit voor een kennismakingsgesprek met een consultant van Terra Management Search. Daarna zal Terra haar voorstel doen aan BarentsKrans,

Voor resterende vragen nodigen we je uit ons te bellen of mailen. Ook informatie over arbeidsvoorwaarden, passend bij de positie en ambitie van het kantoor, kunt je bij ons inwinnen.

Dianne Kurvers, search consultant  
Bert Hokken, consultant

Terra Management Search  
Amersfoort | 085 – 070 25 97 | [terra@terraresearch.nl](mailto:terra@terraresearch.nl)