

Functie **Verkoopmedewerker**
Afdeling Commercie

08.01.

Organisatie Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Functiecontext

De functie is actief in een onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De verkoopmedewerker ondersteunt de verkoopafdeling. Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

De functie maakt deel uit van een reeks in de vorm van een NOK (Niveau Onderscheidende Kenmerken), waarbij 3 opeenvolgende functieniveaus nader zijn uitgewerkt. In een NOK/functiereeks worden alleen de onderscheidende kenmerken beschreven, zodat de niveaoverschillen in deze reeks herkenbaar worden. Het hogere niveau veronderstelt tevens beheersing en/of uitvoering van het voorgaande niveau. Bij het bepalen van het niveau dient de **essentie** van de NOK-typering én onderliggende niveaus, daadwerkelijk/structureel door de functionaris te worden uitgeoefend voor onderbouwing van de indeling in bijbehorende functiegroep.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd commercie)

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door verstrekken van offertes, afhandelen van orders en onderhouden van contact met klanten en verkopers.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Resultaatcriteria
Offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van opgaven verkoopbuitendienst/verkoper - vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende contracten en vaste prijzen - aanvullen van ontbrekende gegevens, waar nodig navragen bij klant of verkoopbuitendienst - opstellen van offerte (incl. leveringscondities) - voorleggen van offerte ter goedkeuring - invoeren van offertegegevens in systeem - signaleren van (lang) openstaande offertes bij offertes 	<ul style="list-style-type: none"> - idem - aanvragen (telefoon, mail, systeem) van aanvullende informatie bij klanten, leveranciers en buitendienst - berekenen van kostprijzen a.d.h.v. (summiere) aanwijzingen - uitzoeken en aanvullen van ontbrekende gegevens en indien nodig afstemmen met verkoop - verstrekken van offerte aan klant en waar nodig toelichten aan klant 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en correcte afhandeling van aanvragen - inhoudelijk juiste offertes - actueel offertebestand - klanttevredenheid

Functie Verkoopmedewerker

08.01.

Afdeling

Commercie

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten A	Kernactiviteiten B	Resultaatcriteria
Orderverwerking	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van inkomende orders op overeengekomen voorwaarden zoals prijs, levertijd, e.d. - completeren en invoeren van ordergegevens in systeem - volgen van orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. - signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leiding of verkoopbuitendienst - bijhouden van klantgegevens in klantenbestand - samenstellen van periodieke standaard overzichten t.b.v. administratie, verkoopbuitendienst en leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - navragen bij klanten en/of contact opnemen met verkoopbuitendienst over uitstaande offertes - idem - controleren van orders op uitvoerbaarheid (voorraad, krediet e.d.), informeren van klant bij problemen, bespreken van alternatieven - verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, verkoopbuitendienst en leiding 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en volledige gegevensinvoer - tijdig melden van afwijkingen - actueel klantenbestand - heldere en tijdig verstrekte informatie - beschikbare stukken
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van overzichten van (klant)klachten en doorgeven aan de betreffende afdeling/verantwoordelijke - doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan klant en verkoopbuitendienst - deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken 	<ul style="list-style-type: none"> - fungeren als 1^e aanspreekpunt voor klanten en interne organisatie m.b.t. verkoop - verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten - zorgdragen voor de afhandeling van klachten van klanten 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige en juiste informatieverstrekking - tijdige afhandeling van klachten - kwaliteit van de bijdrage

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Verkoopmedewerker**

Afdeling

Commercie

08.01.

Organisatie

Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
Zelfstandigheid	Op gang brengen en afhandelen van activiteiten of processen, zonder hulp van anderen.