

<b>Functie</b>	<b>Calculator</b>
Afdeling	Werkvoorbereiding
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

### Funcctiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De calculator zorgt voor een tijdige beschikbaarheid van kostprijsgegevens t.b.v. de afdeling verkoop. 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.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling (bijv. bedrijfsleider of hoofd bedrijfsbureau)  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Calculeren van de kostprijs van materialen en diensten o.b.v. technische tekeningen, zodat een offerte kan worden uitgebracht.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Kostprijsberekening	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van aangeleverde (technische) tekeningen</li> <li>- opvragen van ontbrekende gegevens bij de werkvoorbereider of opdrachtgever</li> <li>- bepalen van benodigd materiaal, omzetten van berekeningen en materiaalspecificaties in een kostenoverzicht</li> <li>- aanvragen van offertes/prijzen voor materialen en diensten van derden, vergelijken van aanbiedingen, bespreken van condities</li> <li>- samenstellen van begeleidende- en calculatie informatie</li> <li>- overdragen van begrotingsinformatie aan de afdeling verkoop t.b.v. offerte</li> <li>- berekenen en analyseren van nacalculaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste controle tekeningen</li> <li>- tijdig opgevraagde informatie</li> <li>- sluitende kostenbegroting</li> <li>- optimale bestelcondities</li> <li>- nageleefde afspraken</li> </ul>
Opvolging offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestellen benodigde materialen en diensten i.o.m. inkoopverantwoordelijken, invoeren van orders in systeem na accordering van offerte door de klant</li> <li>- bewaken van het nakomen van afspraken (tijdige beschikbaarheid en kwaliteit van materialen en diensten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdige informatieverstrekking</li> <li>- kwaliteit van informatie</li> <li>- correcte orderverwerking</li> </ul>
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- archiveren en bijhouden van documentatie, tekeningen, orders in databestanden</li> <li>- opstellen van periodieke rapportages t.b.v. de leiding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correcte en actuele databestanden</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

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

---

<b>Functie</b>	<b>Calculator</b>
Afdeling	Werkvoorbereiding
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

---

## Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
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.

---