

<b>Functie</b>	<b>Medewerker Verkoop</b>
Afdeling	Verkoop
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

### Functiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De medewerker verkoop zorgt voor verkopen van producten, verwerking van de orders en onderhouden van contacten met klanten. 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  
Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Verkopen (telefonisch) van producten, verwerken van verkooporders, onderhouden van contacten en uitvoeren en administratieve werkzaamheden.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Gestimuleerde verkoop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelen van informatieverzoeken van (potentiële) klanten, verstrekken van productinformatie over producten en bij complexe vragen doorverwijzen naar specialisten</li> <li>- versturen (laten) van product-/bedrijfsinformatie aan klanten</li> <li>- op verzoek van de verkoop buitendienst benaderen van bestaande klanten</li> <li>- kenbaar maken en stimuleren van acties bij de klant</li> <li>- signaleren van wijzigingen in bestelgedrag van klanten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid van de informatieverstrekking</li> <li>- tijdigheid van offerte verstrekking</li> <li>- inhoudelijke juistheid van offertes</li> <li>- klanttevredenheid inzake verstrekte informatie en monsters</li> <li>- effectiviteit van de klantbenadering</li> </ul>
Beschikbare verkoopinformatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiseren van kostprijzen, bijhouden van assortiment-/prijzlijsten en verkoopdocumentatie</li> <li>- volgen (buitendienst) en bijhouden van klantinformatie</li> <li>- invoeren van nieuwe debiteuren en (laten) bijhouden van klantgegevens, klachten en klantdossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van de prijzen</li> <li>- actualiteit van informatie</li> <li>- beschikbaarheid van informatie</li> </ul>
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en complementeren van orderformulieren</li> <li>- verwerken van verkooporders in geautomatiseerd systeem, raadplegen van geautomatiseerd systeem m.b.t. voorraadniveaus, kredietvoorwaarden, etc.</li> <li>- verwerken van verkooporders in administratieve systemen</li> <li>- communiceren met klanten inzake de afhandeling van verkooporders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- correctheid verwerking van verkooporders</li> <li>- klanttevredenheid tav communicatie en afhandeling</li> </ul>
Afgewikkelde klachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- invoeren van klachten in (geautomatiseerd) systeem, zo nodig overleggen met betreffende afdeling(en)</li> <li>- monitoren van klachtafhandeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van klanttevredenheid</li> <li>- duurzaamheid van commerciële relaties</li> <li>- snelheid van klachtafhandeling</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

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

---

<b>Functie</b>	<b>Medewerker Verkoop</b>
Afdeling	Verkoop
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.

---