

2. Loon- en functiesysteem

A. Algemene omschrijvingen per functiegroep

| functie groep | voorbeeld typering |
|---------------|---|
| 1 | - |
| 2 | <p>De werknemer verricht een functie waarin de taken niet om een specifieke opleiding of duidelijke algemene ontwikkeling vragen. De nadruk ligt derhalve op het uitvoeren van een beperkt aantal vaste en vaak routinematige handelingen. De benodigde vaardigheden zijn snel in de praktijk te verkrijgen en meestal wordt het werk òf onder direct toezicht, òf op basis van duidelijke instructies uitgevoerd, zodat anderen de werkwijze en de prioriteiten bepalen. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als:</p> <ul style="list-style-type: none">- Schoonmaakwerk van/in gebouwen en op terreinen.- Serveren in kantoor of kantine. |
| 3 | <p>Werknemers met een functie waarin eenvoudige, zich herhalende activiteiten van gelijk karakter centraal staan, die echter wel enige voorafgaande opleiding en/of algemene ontwikkeling vereisen. Hiertoe gelden werkzaamheden als:</p> <ul style="list-style-type: none">1 - Bedienen van een telefooncentrale en ontvangst van bezoek.- Verrichten van eenvoudig onderhoud en kleine reparaties.18 - Assisteren bij (administratief-)commerciële werkzaamheden, zoals het maken van orderbevestigingen volgens standaard-model. |
| 3 | <ul style="list-style-type: none">14 - Assisteren bij ontvangst, verzending en opslag van goederen, inclusief bediening van mechanische transportmiddelen.- Assisteren bij transport en aflevering van goederen.- Invoer en registratie van gegevens in een geautomatiseerd systeem. |
| 4 | <p>Werknemers met een functie waarin zowel een bepaalde graad van (vak)kennis en/of een ruimere praktijkervaring, als een zekere mate van zelfstandigheid is vereist. Derhalve wordt het dagelijkse werk in principe onder eigen verantwoordelijkheid, zonder een frequente (bege)leiding, uitgevoerd. Hieronder vallen werkzaamheden als:</p> <ul style="list-style-type: none">- Secretariële ondersteuning, zoals correspondentie, notulering, agendabewaking, e.d.2 - Verrichten van balie-verkoop, inclusief kasbeheer en administratieve afhandeling.13 - Ontvangen, inruimen en verzamelen van goederen, waarbij artikel-kennis vereist is.17 - Verzorgen van transport en distributie met bestel- of vrachtwagen.19 - Bijhouden van een eenvoudiger debiteuren- en crediteuren-administratie. |
| 5 | <p>Werknemers met een functie waarin niet alleen een bepaalde graad van (vak)kennis, ruimere praktijkervaring en zelfstandige werkuitvoering zijn vereist, maar waarbij tevens (in vergelijking met functies in groep 4) verdere aanvullende eisen of andere functie-verzwarende bijzonderheden zijn te onderscheiden. Hiertoe kunnen eisen worden gerekend op het gebied van:</p> |

- Verantwoordelijkheid, zoals bij functies die leiding geven aan (een kleiner aantal) anderen in hetzelfde werkgebied.
- Afbreukrisico, omdat meer dan oppervlakkige (commerciële) contacten met grotere of belangrijke klanten van belang zijn, of omdat met complexere/kostbare apparatuur wordt gewerkt.
- Kennis, zoals een benodigde verdergaande specialisatie in bepaalde producten of materialen.

Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:

| | | |
|---|-----|---|
| | 12 | - Het volgens afspraken/werktekeningen uitvoeren van omvangrijker (de)montagewerk (keukens, sanitair e.d.). |
| | 4 | - Het, in opdracht van in- of verkopers, uitvoeren en administratief verzorgen van (routine-matige) transacties, (na)calculaties en eenvoudige offertes. |
| | 3 | - Het beheren van een verkoop-ruimte met divers assortiment (gereedschap, ijzerwaren e.d.) en het behartigen van de verkoop. |
| | 15 | - Het beheren van een magazijn, al of niet met het geven van aanwijzingen aan enkele medewerkers. - Het besturen van grote vrachtwagens (met aanhanger, trekker met oplegger), al of niet met laad- en los-installatie en bijrijder. - Het bedienen van een grote kraan-installatie. - Het beheren van een grotere sub-administratie, al of niet met het geven van aanwijzingen aan één of enkele medewerkers. |
| 6 | | <p>Werknemers met een functie waarbij kennis van alle uit te voeren werkzaamheden binnen één of meerdere vak- of activiteiten-gebieden (in- en verkoop, logistiek en transport, financiële administratie) is vereist. De hiervoor benodigde specialisatie vraagt een lange praktijk-ervaring en/of inzicht in de theorie (methoden en technieken) van het vakgebied, en wordt aangewend voor ofwel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteitsverantwoordelijkheid voor een afzonderlijk, doch niet zeer breed of complex vak- of activiteitengebied - Inhoudelijke assistentie aan de functionaris die de (eind-) verantwoordelijkheid draagt voor een breder vak- of activiteiten-gebied in een kleinere organisatie. <p>Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het met enige zelfstandigheid, doch binnen duidelijk omschreven regels, tot stand brengen van bepaalde in- en verkoop-transacties. |
| | 16 | - Het leidinggeven aan (de medewerkers van) een groter magazijn eventueel inclusief expeditie-werkzaamheden. |
| | 21 | - Het zelfstandig voeren van c.q. leiding geven aan alle onderdelen van een kleinere administratie. |
| 7 | | <p>Werknemers met een functie waarbij alle uit te voeren werkzaamheden binnen één of meerdere vak- of activiteitengebieden worden beheerst, doch waarbij (in vergelijking met groep 6) een verdergaande zelfstandigheid en/of verantwoordelijkheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p> |
| | 5/7 | - Het (in persoonlijke of telefonische contacten) zelfstandig tot stand brengen van in- en verkoop-transacties binnen een ruimer produkt-assortiment. |

| | | |
|--------|-------|--|
| 9 | | <ul style="list-style-type: none"> - Het zelfstandig bezoeken van een groter aantal (potentiële) klanten, waarbij acquisitie-, advies- en onderhandelings-vaardigheden zijn vereist. |
| 20 | | <ul style="list-style-type: none"> - Het inrichten en beheren van het gehele financieel-administratieve proces in een (middelgrote) organisatie, inclusief het geven van leiding aan (een kleiner aantal) administratieve medewerkers. |
| 8 | | <p>Werknemers met een (commerciële) functie waarbij een sterk accent ligt op eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken in een vak- of activiteiten-gebied. Dit komt gebruikelijk tot uiting in taken als:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De behartiging van de grotere, omvangrijker accounts van de onderneming. |
| 6/8/10 | | <ul style="list-style-type: none"> - Een initiërende rol bij verkoop-bevorderende activiteiten, zoals speciale acties, e.d. - Verantwoordelijkheid voor de kennis van relevante marktbewegingen (prijs-, produkt- en concurrentie-ontwikkelingen, etc.). - Inhoudelijke ondersteuning van de met de leiding aan het algehele verkoopproces belaste functionaris. <p>Tevens geldt in deze functies gebruikelijk een verantwoordelijkheid voor 'sturing' en 'coaching' van commerciële medewerkers op een van de voorgaande functie-niveaus.</p> |
| 9 | 11/22 | <p>Werknemers met een functie waarin de algehele leiding over een volledig activiteiten-gebied (in- en verkoop, administratie) van een middelgrote organisatie wordt gevoerd, meestal rechtstreeks rapporterend aan de directie van de onderneming. Hierbij gelden als hoofd-karakteristieken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De taak-invulling vindt in hoge mate naar eigen inzicht plaats, tegen de achtergrond van meer algemene richtlijnen of hoofdlijnen, en omvat de verantwoordelijkheid voor coördinatie, kwaliteit en resultaat van alle overige functies in het betreffende gebied. - De functionaris dient frequent onderbouwde voorstellen te ontwikkelen voor het binnen het gebied te voeren beleid, en draagt, na goedkeuring door de directie, als eerste de operationele verantwoordelijkheid voor de realisatie en uitvoering daarvan. |

B. Voorbeeld functietyperingen

Op de navolgende pagina's staan voorbeeld functietyperingen beschreven:

| Functie | Typering | | Groep |
|---------------------------------|----------|---|-------|
| Telefoniste / receptioniste | 01 | | 3 |
| Baliemedewerker | 02 | | 4 |
| Verkoper Aanvullend Assortiment | 03 | | 5 |
| Verkoopassistent | 04 | | 5 |
| Verkoper Binnendienst | 05 | 7 | |
| Senior Verkoper Binnendienst | 06 | 8 | |
| Verkoper Showroom | 07 | 7 | |
| Senior Verkoper Showroom | 08 | 8 | |
| Vertegenwoordiger | 09 | 7 | |
| Senior Vertegenwoordiger | 10 | | 8 |
| Verkoopleider | 11 | 9 | |
| Keukenmonteur | 12 | 5 | |
| Magazijnmedewerker A | 13 | 4 | |
| Magazijnmedewerker B | 14 | 3 | |
| Chef Magazijn | 15 | 5 | |
| Chef Magazijn & Expeditie | 16 | | 6 |
| Chauffeur | 17 | 4 | |
| Administratief Medewerker | 18 | | 3 |
| Boekhoudkundig Medewerker | 19 | 4 | |
| Administrateur A | 20 | | 7 |
| Administrateur B | 21 | | 6 |
| Hoofd Administratie | 22 | 9 | |

Functietypering : 01
Naam : telefoniste / receptioniste
Functiegroep : 3
Afdeling : binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een efficiënte afhandeling van het inkomend en uitgaand telefoonverkeer en voor de ontvangst van de bezoekers.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- een efficiënt telefoonverkeer;
- een vriendelijke ontvangst van de bezoekers.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Neemt binnenkomende gesprekken aan. Verbindt deze door naar de gevraagde of naar de meest geschikte persoon of afdeling. Zoekt op verzoek van medewerkers telefoonnummers en adressen op. Brengt externe telefonische verbinding tot stand met leveranciers of klanten.
- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. Biedt koffie aan. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon. Beantwoordt zoveel mogelijk de gestelde vragen van bezoekers. Verwijst hen in geval van specifieke vragen door naar de meeste geschikte persoon of afdeling of laat een afspraak maken. Geeft eventueel informatie mee (bijvoorbeeld brochures).
- Sorteert, registreert en verspreidt de binnenkomende post en faxen. Beoordeelt bij niet op naam gestelde post of faxen aan wie het kan worden voorgelegd. Zorgt ook voor uitgaande post en faxen.
- Zorgt voor eenvoudige administratieve ondersteuning van de verkopers. Beheert de bestanden met telefoonnummers, faxnummers en adressen van klanten en leveranciers voor het versturen van post, faxen en mailings. Typt concept-offertes en handgeschreven brieven uit met een tekstverwerker. Kopieert diverse stukken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- Dient beleefd en tactvol te zijn in de omgang met klanten van de onderneming en hen op klantvriendelijke wijze te woord kunnen staan.

Functietypering : 02
Naam : baliemedewerker
Functiegroep : 4
Afdeling : magazijn / verkoop binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het helpen van klanten en leveranciers aan de balie en via de telefoon.

Leiding

Ontvangt leiding van de functionaris die verantwoordelijk is voor de balieverkoop.
Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- het helpen van klanten aan de balie;
- het administratief verwerken van bestellingen en inkomende goederen;
- het beheren van de kas voor de balie-aankopen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Helpt klanten aan de balie (voornamelijk particulieren). Adviseert over (het gebruik van) materialen. Kan hiervoor terugvallen op de betrokken verkoper. Verstreck informatie over voorraden, levertijden, prijzen, enzovoort.
- Neemt bestellingen op en maakt bonnen aan in het geautomatiseerd systeem. Ondersteunt de administratief medewerker met het toekennen van klantnummers, werknummers, enzovoort. Voert nieuwe klanten in. Bestelt goederen bij de leverancier als de minimale voorraad is bereikt. Verzamelt, sorteert en archiveert bonnen.
- Zorgt voor de administratieve verwerking van de inkomende goederen. Vergelijkt de vrachtbrief met de inkoopbon, brengt indien nodig wijzigingen aan op de vrachtbrief en geeft verschillen door.
- Handelt kassa-werkzaamheden af. Kijkt na of een klant op rekening kan kopen of contant moet betalen. Int contante betalingen aan de balie en beheert de kas voor deze balie-aankopen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een HAVO/MAVO-werk- en denkniveau vereist.
- De functionaris dient te beschikken over kennis van de toepassingsmogelijkheden van het geautomatiseerd systeem en over een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Functietypering : 03
Naam : verkoper aanvullend assortiment
Functiegroep : 5
Afdeling : aanvullend assortiment

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het verkooppunt met het aanvullend assortiment en het verkopen van deze materialen zoals hout, ijzerwaren, gereedschap, verf, electra, enzovoort.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan één of meerdere balied medewerkers of medewerkers aanvullend assortiment.

Verantwoordelijkheden

- de verkoop van het aanvullend assortiment;
- het beheer en de presentatie van het verkooppunt;
- de adviezen aan klanten over de artikelen;
- het beheer van de kas.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Begeleidt klanten in het verkooppunt met het aanvullend assortiment. Bespreekt de wensen van de klant en geeft vervolgens produkt- en prijsinformatie, bouwkundige aanwijzingen, praktische tips, enzovoort.
- Bepaalt in overleg met de verkoopleider de samenstelling en de brutomarges van het aanvullend assortiment. Volgt markt- en produktontwikkelingen. Doet voorstellen voor nieuwe producten, initieert verkoopacties, enzovoort. Stelt calculaties op als aanvulling op offertes van de binnendienst of de showroom en bespreekt deze calculaties met de betrokken verkoper.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het verkooppunt. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen en gepresenteerd zodat de beschikbare ruimte optimaal wordt benut. Zorgt voor een overzichtelijke en nette presentatie van het gehele assortiment. Wijzigt de indeling als gevolg van promotie-acties, nieuwe artikelen, grotere voorraden, enzovoort.
- Controleert binnenkomende goederen aan de hand van de bestelbon. Beoordeelt kwantiteit en kwaliteit en neemt bij afwijkingen contact op met de leverancier. Registreert deze goederen in het geautomatiseerd systeem (soort, aantal, kostprijs, enzovoort). Bewaakt de minimum- en maximumvoorraden. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt. Inventariseert regelmatig de voorraad en past de gegevens van de voorraadadministratie aan. Vult de grijpvoorraden en de magazijnrekken aan en zorgt dat de artikelen zijn geprijsd.
- Handelt kassa-werkzaamheden af: maakt orderbonnen aan in het geautomatiseerd systeem, kijkt na of een klant op rekening kan kopen of contant moet betalen, int contante betalingen en houdt de kas bij.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris dient te beschikken over een praktische produktkennis van het aanvullend assortiment en dient in staat te zijn het verkooppunt zelfstandig te runnen.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt en verplaatst regelmatig goederen.

Functietypering : 04
Naam : verkoop assistent
Functiegroep : 5
Afdeling : verkoop

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het commercieel en administratief ondersteunen van de verkopers (binnendienst, buitendienst en/of showroom).

Leiding

Werkt onder leiding van de Verkoop leider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de verkopers.

Verantwoordelijkheden

- de administratieve en commerciële ondersteuning van de verkopers;
- het tijdig doorgeven van interne en externe afspraken;
- het tijdig bestellen van artikelen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Zorgt voor de administratieve ondersteuning van de verkopers (binnendienst, buitendienst en/of showroom). Stelt op basis van de aanwijzingen van de verkopers, het inkooprijzenboek en de vastgestelde bruto-marges eenvoudige calculaties op. Bespreekt deze calculaties met de betrokken verkopers en stelt vervolgens concept-offertes op.
- Werkt afspraken van verkopers uit: plaatst bestellingen, stelt in- en verkoopbonnen op, stelt opdrachtbonnen op voor magazijnleveringen, controleert alle gegevens (klant, prijs, artikel), controleert of de artikelen in voorraad zijn of op de afgesproken datum kunnen geleverd worden. Verwerkt de rapporten van de vertegenwoordigers (data voor vervolgafspraken, prijzen van concurrenten, specifieke acties, enzovoort). Neemt indien nodig contact op met klanten of leveranciers (prijzen, hoeveelheden, levertijden, enzovoort).
- Stelt in opdracht van de verkopers eenvoudige correspondentie zelfstandig op (opdrachtbevestigingen, debiteurenbewaking, klachtmeldingen aan leveranciers, enzovoort).
- Maakt na gunning van een opdracht een verkoop- en een inkoopbon aan en bestelt de artikelen bij de leverancier. Let hierbij op de juistheid van de artikel-, prijs-, levertijd-, klant-, en aflevergegevens. Geeft onduidelijkheden of onjuistheden door aan de verantwoordelijke verkoper.
- Fungeert vanuit de ondersteunende rol zowel intern als extern als centraal contactpunt. Verstrekt zoveel mogelijk alle gewenste informatie. Ontvangt vragen en klachten van klanten. Handelt algemene vragen van klanten zoveel mogelijk zelfstandig af (bijvoorbeeld algemene toelichting van het assortiment en geplande leveringstijden). Verbindt indien nodig de klant door met de meest geschikte verkoper. Ontvangt eventueel klanten in de showroom: geeft een algemene rondleiding en informeert de meest geschikte verkoper om de klanten te helpen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- De functionaris dient te beschikken over enig commercieel inzicht en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Functietypering : 05
Naam : verkoper binnendienst
Functiegroep : 7
Afdeling : binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het verrichten van commerciële werkzaamheden primair gericht op de verkoop van ruwe bouwmaterialen en/of afbouwmaterialen en het administratief ondersteunen van de vertegenwoordiger(s).

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior verkoper binnendienst.

Verantwoordelijkheden

- de verkoop van artikelen aan (kleinere) klanten;
- de adviezen aan klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de vertegenwoordigers van belang zijn;
- het tijdig bestellen van artikelen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan klanten over producten (verwerking en toepassing) en prijzen. Overlegt indien nodig met de senior verkoper binnendienst. Ontvangt offerte-aanvragen van aannemers of krijgt opdracht van een vertegenwoordiger om een offerte op te stellen. Stelt op basis van het inkooprijzenboek, de vastgestelde bruto-marges en eventuele jaarcontracten calculaties op. Vraagt eventueel prijzen op bij de leverancier. Bespreekt deze calculaties indien nodig met de senior verkoper binnendienst en stelt vervolgens de offertes op.
- Maakt na gunning van de opdracht een verkoop- en een inkoopbon aan en bestelt de artikelen bij de leverancier. Let hierbij op de juistheid van de artikel-, prijs-, levertijd-, klant-, en aflevergegevens. Neemt bij onjuiste leveringen contact op met de leverancier. Overlegt indien nodig met de senior verkoper binnendienst.
- Ontvangt vragen en klachten (zowel van leveranciers als van klanten). Handelt voor zover mogelijk zaken zelfstandig af. Legt meer complexere zaken voor aan de senior verkoper binnendienst.
- Initieert diverse verkoopacties. Bespreekt deze initiatieven in de periodieke verkoopvergadering. Zorgt na goedkeuring voor het nodige (voorlichtings)-materiaal. Zorgt dat (potentiële) klanten op de hoogte worden gebracht. Evalueert aan het einde van de verkoopactie de resultaten. Overlegt met de senior verkoper(s) en/of de verkoopleider.
- Ontvangt (telefonische) berichten voor de (senior) vertegenwoordigers en geeft deze aan hen door. Zet op verzoek van de (senior) vertegenwoordigers monsters klaar en zorgt voor het nodige voorlichtingsmateriaal (folders, produkt- en toepassingsinformatie, enzovoort). Bestelt zonnodig nieuwe monsters of voorlichtingsmateriaal bij de leveranciers.
- Neemt zonnodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Dient beleefd en tactvol te zijn in de omgang met klanten van de onderneming en hen op klantvriendelijke wijze te woord kunnen staan.
- Door de grote mate van diversiteit in de functie is er sprake van een verhoogd afbreukrisico.

Functietypering : 06
Naam : senior verkoper binnendienst
Functiegroep : 8
Afdeling : binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zelfstandig verrichten van commerciële werkzaamheden primair gericht op de in- en verkoop van ruwe bouwmaterialen en/of afbouwmaterialen en het commercieel-administratief ondersteunen van de vertegenwoordigers.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan en begeleidt de verkoper(s) binnendienst bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- een winstgevende in- en verkoop van artikelen aan (grotere) klanten;
- de adviezen aan klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de vertegenwoordigers van belang zijn;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (prijs- en produktontwikkelingen, concurrentie, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan klanten over produkten (verwerking en toepassing) en prijzen. Overlegt indien nodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Ontvangt rechtstreeks offerte-aanvragen van aannemers of krijgt opdracht van een vertegenwoordiger om een offerte op te stellen. Neemt naar aanleiding van de vraag contact op met de leverancier(s). Onderhandelt met de leverancier(s) over prijzen, leveringsvoorwaarden enzovoort, indien deze zaken niet zijn vastgelegd in centrale afspraken. Beoordeelt de door de leverancier(s) opgestelde offertes en bepaalt, eventueel na overleg met de verkoopleider, de leverancierskeuze. Maakt op basis hiervan een calculatie en stelt een offerte op voor de klant. Houdt hierbij rekening met de (afgesproken) inkoopprijs, vastgestelde brutomarges, omzetverwachtingen, eventuele concurrenten en eventueel aanwezige afspraken in de vorm van jaarcontracten met de klant. Overlegt indien nodig met de verkoopleider. Onderhandelt en overlegt met de klant over de uitgebrachte offerte of geeft deze zonedig door aan de (senior) vertegenwoordiger.
- Ontvangt vertegenwoordigers van diverse leveranciers. Initieert diverse verkoopacties. Bespreekt deze initiatieven in de periodieke verkoopvergadering. Benadert (potentiële) klanten over de lopende actie. Evalueert aan het einde van de verkoopactie de resultaten en bespreekt de resultaten in het verkoopoverleg.
- Stelt een inkoop-, verkoopbon en een opdrachtbevestiging op voor de financiële administratie. Controleert aan de hand van de inkoopbonnen en de leveringsfacturen of de bestellingen conform de afspraken zijn afgehandeld. Verandert zonedig gegevens in het geautomatiseerd systeem of neemt contact op met de leverancier.
- Ontvangt klachten (zowel van leveranciers als van klanten) en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Assisteert de verkoopleider bij inkooponderhandelingen. Adviseert over leverancier- en produktkeuze, kwaliteit, prijs, enzovoort. Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produkt-ontwikkelingen en geeft deze door aan de verkoopleider. Overlegt over bovenstaande zaken regelmatig met de verkoopleider. Ontvangt (telefonische) berichten voor de (senior) vertegenwoordigers en geeft deze aan hen door.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.

- Houdt actief de produktkennis bij. Volgt door de onderneming en leveranciers aangeboden bijscholingscususussen.
- Is in staat zelfstandig te werken. Beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Door de grote mate van diversiteit in de functie is er sprake van een verhoogd afbreukrisico.

Functietypering : 07
Naam : verkoper showroom
Functiegroep : 7
Afdeling : showroom

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het in het kader van de showroom-verkoop verrichten van commerciële en administratieve werkzaamheden.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior verkoper showroom.

Verantwoordelijkheden

- het op een klantvriendelijke wijze te woord staan van klanten;
- het beantwoorden van vragen van klanten over artikelen uit het showroom-assortiment;
- het verrichten van administratieve werkzaamheden behorend bij het verkoopproces.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Adviseert de klant over de mogelijkheden van de standaardpakketten die horen bij de contracten die de senior verkoper showroom met de aannemer heeft afgesloten. Bespreekt met de klant de alternatieven indien de klant wil afwijken van de gemaakte afspraken. Stelt een offerte op voor de klant en maakt eventueel prijsafspraken. Houdt hierbij rekening met aanwezige condities en reeds gemaakte (centrale) afspraken. Schetst voor de klant een tekening van de gewenste keuken, maakt deze later nogmaals in het geautomatiseerd systeem en stuurt deze op naar de klant. Tracht te allen tijde het contact met de klant vast te houden.
- Verricht gelijksoortige werkzaamheden voor de verkoop die geen betrekking heeft op afgesloten projecten; adviseert klanten, stelt calculaties op, maakt met behulp van een geautomatiseerd systeem eenvoudige werktekeningen. Bezoekt eventueel de klant om de situatie ter plekke te beoordelen. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoopleider.
- Schrijft een inkoopbon, indien een offerte wordt bevestigd. Bestelt de artikelen bij de leverancier. Controleert de orderbevestiging van de leverancier(s). Administreert de ingekomen goederen, die gecontroleerd worden door de magazijnmedewerker.
- Ontvangt en behandelt klachten. Gaat zonedig naar de klant om de klacht/fout te beoordelen. Tracht zoveel mogelijk de klacht zelfstandig op te lossen. Indien deze niet zelfstandig kan worden opgelost, wordt overleg gepleegd met de verkoopleider. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Houdt de showroom-opstelling en -inrichting ordelijk, overzichtelijk en eigentijds. Bestelt hiertoe nieuwe produkten. Overlegt hierover met de verkoopleider. Ziet toe op de aanwezigheid van juist informatiemateriaal (brochures en folders). Bestelt indien nodig nieuwe documentatie.
- Voert over bovenstaande zaken regelmatig overleg met de verkoopleider.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de showroom van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Heeft een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Functietypering : 08
Naam : senior verkoper showroom
Functiegroep : 8
Afdeling : showroom

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zelfstandig verrichten van commerciële werkzaamheden voor het showroom-verkoopproces.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen en begeleidt de verkoper(s) showroom en de keukenmonteurs bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- commercieel aantrekkelijke project-afspraken met aannemers en een efficiënte verkoop in relatie tot de omzetdoelstellingen;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de verkopers van belang zijn;
- de advisering van klanten over de aanschaf van artikelen uit het showroom-assortiment;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (prijzen, producten, klanten, concurrenten, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan aannemers over het assortiment van de showroom (bijvoorbeeld prijzen en levertijden). Overlegt zonodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Ontvangt rechtstreeks offerte-aanvragen voor (grootschalige) projecten van aannemers. Onderhandelt met de leverancier over prijzen, levertijden e.d. Stelt op basis hiervan een offerte op. Voert op basis hiervan onderhandelingen met aannemer en architect over prijs, levertijd en samenstelling van standaardpakketten (keukens, sanitair, tegels en open haarden). Maakt zelfstandig of in overleg met de verkoopleider en aannemer een leverancierskeuze. Controleert aan de hand van de leveringsfacturen of de bestellingen conform de afspraken zijn afgehandeld. Overlegt regelmatig over bovenstaande zaken met de verkoopleider.
- Verwerft zelfstandig, of in overleg met een (senior) vertegenwoordiger, nieuwe opdrachten. Neemt contact op met (potentiële) klanten indien een opdracht niet aan de onderneming wordt gegund.
- Ontvangt klanten in de showroom. Adviseert deze, stelt calculaties op, maakt met behulp van een geautomatiseerd systeem eenvoudige werktekeningen. Bezoekt eventueel de klant om de situatie ter plekke te beoordelen. Draagt zorg voor de inbouw van de keukens, sanitair e.d. Maakt hiervoor afspraken met installatiebureaus (tijd, prijs enzovoort) of stelt de planning op voor de keukenmonteurs (indien aanwezig). Controleert de montage-rapporten en ziet toe op de naleving van de afspraken. Ontvangt en behandelt klachten. Gaat zonodig naar de klant om de klacht/fout te beoordelen. Tracht zoveel mogelijk de klacht zelfstandig op te lossen. Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Houdt de showroom opstelling en -inrichting ordelijk, overzichtelijk en eigentijds. Bestelt hiertoe nieuwe producten. Overlegt hierover met de verkoopleider. Ziet toe op de aanwezigheid van juist informatiemateriaal (brochures en folders). Ontvangt vertegenwoordigers van verschillende leveranciers.
- Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan de verkoopleider. Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden (opstellen inkoop- en verkoopbon, controleren inkoopfacturen, enzovoort) voor de financiële administratie.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de showroom van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.

Functietypering : 09
Naam : vertegenwoordiger
Functiegroep : 7
Afdeling : buitendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het bezoeken en voorlichten van klanten om het assortiment van de onderneming te verkopen.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior vertegenwoordiger.

Verantwoordelijkheden

- de instandhouding van de relatie met klanten die aan de functionaris zijn toegewezen;
- de verkoop van het assortiment aan klanten;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de (senior) verkopers binnendienst van belang zijn;
- de advisering van klanten met betrekking tot aanschaf van artikelen uit het assortiment.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Bezoekt op aanwijzing van de verkoopleider of de senior vertegenwoordiger klanten. Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting over de gewenste producten (verwerking, toepassing, leveringstijd, enzovoort). Overlegt indien nodig met de verkoopleider, de senior vertegenwoordiger of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Maakt op basis hiervan een calculatie en laat offertes maken door de verkoop binnendienst of stelt eenvoudige offertes zelfstandig op.
- Voert op basis van deze informatie onderhandelingen met de klant. Houdt hierbij rekening met jaarafspraken, vaste inkooprijzen enzovoort. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst. Controleert of het geleverde materiaal overeenkomt met de gemaakte afspraken. Overlegt over bovenstaande zaken regelmatig met de senior vertegenwoordiger;
- Signaleert klachten van de klanten en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Reclameert zonodig bij de leverancier of overlegt indien nodig met de verkoopleider.
- Onderhoudt contacten met klanten door deze periodiek te bezoeken (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe producten of speciale acties). Signaleert potentiële klanten en verstrekt hierover informatie aan de senior vertegenwoordiger of de verkoopleider. Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Maakt periodiek rapportages over de verrichte werkzaamheden en legt deze voor aan de verkoopleider.
- Verricht incidenteel werkzaamheden voor de verkoop binnendienst; maken van calculaties, het opstellen van offertes, het maken van telefonische afspraken voor de senior vertegenwoordiger en het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Houdt actief de produktkennis bij: volgt door de onderneming en leveranciers aangeboden bijscholingscursussen.
- Kan altijd een beroep doen op de senior vertegenwoordiger.

Functietypering : 10
Naam : senior vertegenwoordiger
Functiegroep : 8
Afdeling : buitendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het bezoeken en voorlichten van (potentiële) klanten om het assortiment van de onderneming te verkopen.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan en begeleidt de vertegenwoordiger(s) bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- het onderhoud en de opbouw van de relaties met bestaande en nieuwe klanten;
- de verkoop van het assortiment aan (grotere) klanten in relatie tot de gestelde omzetdoelstellingen;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de (senior) verkopers van belang zijn;
- de advisering van klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (produkten prijzen, klanten, concurrenten, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Bezoekt naar eigen inzicht en in overleg met de verkoopleider (potentiële) klanten. Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting over de gewenste produkten (verwerking, toepassing, leveringstijd, enzovoort). Overlegt indien nodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Maakt op basis hiervan een calculatie en laat offertes opstellen door de verkoop binnendienst of stelt eenvoudige offertes zelfstandig op.
- Voert op basis van deze informatie onderhandelingen met de klant. Houdt hierbij rekening met jaarcontracten, eventuele concurrenten, omzetverwachtingen, vaste inkooprijzen, enzovoort. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst. Controleert of het geleverde materiaal overeenkomt met de gemaakte afspraken.
- Voert jaarlijks, op aanwijzing van de verkoopleider, de onderhandelingen met vaste klanten over de mogelijkheid en de inhoud van jaarcontracten en sluit deze zonedig af.
- Onderhoudt contacten met klanten door deze periodiek te bezoeken (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe produkten of speciale acties). Signaleert (administratieve) klachten van de klanten en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Reclameert zonedig bij de leverancier. Spoort actief potentiële klanten op: bezoekt aannemers die geen klant zijn van de onderneming, doet concurrentie-onderzoek naar bouwwerken waarvoor de onderneming geen materialen heeft geleverd.
- Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan verkoopleider. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Begeleidt vertegenwoordigers: beantwoordt vragen, overlegt over verkoopbenadering, mogelijke prijsafspraken, enzovoort.
- Voert regelmatig overleg met de verkoopleider over bovenstaande zaken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming en heeft ruime ervaring en inzicht in de bouwmaterialenbranche.
- Houdt actief de produktkennis bij: volgt bijscholingscursussen die door de onderneming en leveranciers worden aangeboden.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.

- Dient bereid te zijn werkzaamheden buiten kantooruren te verrichten.
- Heeft een groot aantal relaties.

Functietypering : 11
Naam : verkoopleider
Functiegroep : 9
Afdeling : verkoop

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het realiseren van een efficiënte en effectieve inkoop- en verkooporganisatie van de onderneming.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf leiding aan de (senior) verkopers binnendienst, de (senior) vertegenwoordigers, de (senior) verkopers showroom en eventueel de verkoper aanvullend assortiment.

Verantwoordelijkheden

- de kwaliteit en de kwantiteit van de door de afdeling verrichte werkzaamheden;
- de coördinatie van de op de afdeling verrichte activiteiten;
- de totstandkoming van jaarcontracten met aannemers;
- een uitgebreide kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (concurrenten, prijzen, economische perspectieven);
- de verkoopcontacten met klanten die belangrijk zijn voor de organisatie;
- een efficiënte in- en verkoop(organisatie).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Past jaarlijks de jaarcontracten aan; voert prijsverhogingen door en bepaalt de bruto-marges, al dan niet in overleg met de directeur. Onderhandelt hierover met de betreffende aannemer. Verstrekt de informatie aan de senior vertegenwoordiger die nadere onderhandelingen voert met de aannemer. Ondersteunt de directeur bij het opstellen van jaarafspraken met leveranciers; verstrekt relevante informatie, voert diverse onderhandelingen, enzovoort. Legt alle gemaakte afspraken met leveranciers ter goedkeuring voor aan de directeur.
- Draagt zorg voor de after-sales; ziet toe op een juiste afhandeling van gemaakte afspraken, behandelt klachten, enzovoort. Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen. Reclameert zonodig bij de leverancier. Neemt contact op met klanten indien een opdracht niet aan de onderneming wordt gegund. Ontvangt vertegenwoordigers van bepaalde leveranciers. Voert hierover regelmatig overleg met de directeur.
- Draagt zorg voor de ordelijkheid van het kantoor en, indien dit onder verantwoording van de verkoopleider valt, de toonzaal en de aanwezigheid van de juiste documentatie/monsters. Stelt hiervoor richtlijnen op voor de medewerkers. Signaleert ontwikkelingen op de markt, mede aan de hand van rapportages van de medewerkers van de afdeling, stelt op basis hiervan adviezen op voor de directeur over het te voeren inkoop- en verkoopbeleid. Organiseert periodiek de verkoopvergaderingen.
- Verricht in aanvulling op bovenstaande werkzaamheden gelijksoortige werkzaamheden als de senior verkoper binnendienst, zoals het opstellen van calculaties en offertes, het voeren van onderhandelingen, het adviseren van klanten, het maken van afspraken voor de vertegenwoordigers.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een HBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (Hibin) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het assortiment van de onderneming en verkooptechnieken.
- Heeft ruime ervaring en inzicht in de bouwmaterialenbranche.
- Leidinggevende (motiverende) en organisatorische, commerciële en communicatieve vaardigheden.

Functietypering : 12
Naam : keukenmonteur
Functiegroep : 5
Afdeling : montage

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het inbouwen van keukens en aanverwante artikelen die door de verkopers showroom zijn verkocht.

Leiding

Ontvangt leiding van de senior verkoper showroom. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- het inbouwen van keukens en aanverwante artikelen volgens de afspraken die gemaakt zijn door de verkopers showroom;
- het verrichten van administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit de inbouwactiviteiten.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt van de senior verkoper showroom opdrachten tot het inbouwen of verbouwen van keukens of aanverwante produkten. Betreft de benodigde goederen uit het magazijn aan de hand van het montagerapport dat door de verkopers showroom wordt opgesteld. Ziet toe of alle goederen aanwezig zijn. Geeft onvolledigheden of beschadigingen door aan de senior verkoper showroom of vermeldt deze op het montage-rapport.
- Sloopt - indien nodig - oude (gedeeltes van) keukens en voert het puin af naar buiten. Monteert de keuken volgens de door de verkopers gemaakte afspraken en opgestelde werktekeningen; zaagt onderdelen op maat, hangt kastjes op, bouwt apparatuur in, kit gaten en kieren af, maakt uitsparingen voor electriciteit en gasleidingen, sluit de afvoer aan enzovoort. Maakt voor het opleveren van het werk de keuken globaal schoon. Voert tussentijds overleg met de verkopers showroom of de chef montage indien er zich problemen voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden (gewijzigde wensen van de klant, onjuiste tekeningen enzovoort).
- Vult aan het einde van de montagewerkzaamheden het montage-rapport in; vermeldt hierin eventuele bijzonderheden (beschadigingen, verricht meerwerk). Laat dit rapport tekenen door de klant. Vult dagelijks een urenverantwoordingslijst in.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een LBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft aanvullende cursussen gevolgd binnen het vakgebied.
- Is in staat zelfstandig te werken en heeft een klantvriendelijke instelling en werkwijze.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt en verplaatst onderdelen van keukens, werkt in een bezwarende houding (boven het hoofd), en verricht werkzaamheden in kleine, donkere ruimtes (aanleggen van afvoeren).

Functietypering : 13
Naam : magazijnmedewerker A
Functiegroep : 4
Afdeling : magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zorgen voor de ontvangst en afgifte van goederen en het zelfstandig beheren van het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur of de vestigingshouder.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- het doelmatig beheer van het magazijn;
- de correcte ontvangst, opslag en afgifte van de behandelde goederen;
- de orde en netheid van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Lost eventuele problemen zelfstandig op (bijvoorbeeld foute leveringen, plaatsgebrek of beschadigingen). Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeur(s) volgens de bonnen.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Verpakt indien nodig bepaalde goederen. Houdt het magazijn en de buitenterreinen ordelijk en net.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen via de binnendienst als de minimale voorraad wordt bereikt.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een solistisch werkende magazijnmedewerker bij een kleine handelaar of een vestiging van een grote handelaar. De functionaris werkt volledig zelfstandig en is verantwoordelijk voor het magazijn.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te beschikken over enige produktkennis van bouwmaterialen en heeft de relevante vakopleiding gevolgd.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Functietypering : 14
Naam : magazijnmedewerker B
Functiegroep : 3
Afdeling : magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het assisteren bij de ontvangst en afgifte van goederen en het onderhouden van (een deel van) het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de chef magazijn & expeditie.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- de correcte ontvangst, opslag en afgifte van de behandelde goederen;
- de orde en netheid van (een deel van) het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Geeft gesignaleerde afwijkingen van de bestellingen door aan de chef magazijn & expeditie (foute leveringen, beschadigingen, enz.) Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeurs volgens de bonnen en de aanwijzingen van de chef magazijn & expeditie.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van (een deel van) het magazijn. Bepaalt in overleg met de chef magazijn & expeditie waar welke goederen worden opgeslagen (rekken, stellingen, buitenterrein, enzovoort). Verpakt indien nodig bepaalde goederen. Houdt het magazijn en de buitenterreinen ordelijk en net. Signaleert een tekort aan bepaalde goederen en geeft deze door aan de chef magazijn & expeditie.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een magazijnmedewerker die, onder leiding van een chef magazijn (& expeditie) en meestal in teamverband, de voorkomende taken verricht.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te beschikken over enige produktkennis van bouwmaterialen en heeft de relevante vakopleiding gevolgd.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Functietypering : 15
Naam : chef magazijn
Functiegroep : 5
Afdeling : magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan de magazijnmedewerkers.

Verantwoordelijkheden

- het verdelen en coördineren van de magazijnwerkzaamheden;
- het doelmatig beheren van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Begeleidt als meewerkend voorman de magazijnmedewerkers en bewaakt de voorschriften inzake opslag, beheer, afgifte, ontvangst, veiligheid, orde, netheid, enzovoort. Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking. Assisteert de magazijnmedewerkers bij problemen zoals bijvoorbeeld foute leveringen en bestellingen, plaatsgebrek en beschadigingen.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Doet voorstellen tot verbetering van de magazijnactiviteiten aan de functionaris die verantwoordelijk is voor de vestiging (hulpmiddelen, transportmiddelen, enzovoort). Ziet erop toe dat het magazijn ordelijk en schoon is en dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt.
- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeurs volgens de bonnen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een chef die leiding geeft aan enkele magazijnmedewerkers en die als meewerkend voorman dezelfde taken uitvoert als de magazijnmedewerkers.
- Voor deze functie is enkele jaren ervaring als magazijnmedewerker bij een handelaar in bouwmaterialen vereist. De functionaris dient te beschikken over een algemene produktkennis van bouwmaterialen en heeft diverse relevante (Hibin) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Functietypering : 16
Naam : chef magazijn & expeditie
Functiegroep : 6
Afdeling : magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het magazijn en coördineren van alle magazijn- en expeditie-activiteiten.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan de magazijnmedewerkers en de chauffeurs.

Verantwoordelijkheden

- het verdelen en coördineren van alle magazijnwerkzaamheden;
- het efficiënt organiseren van het transport;
- het doelmatig beheren van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft leiding aan de magazijnmedewerkers en de chauffeurs en bewaakt de voorschriften inzake opslag, beheer, afgifte, ontvangst, veiligheid, orde, netheid, enzovoort. Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Geeft werkinstructies en de nodige gegevens aan de magazijnmedewerkers (artikelcodes, lokatienummers, enzovoort) zodat de ontvangst en afgifte van alle goederen vlot verloopt. Assisteert hen bij problemen zoals bijvoorbeeld foute leveringen/bestellingen, plaatsgebrek en beschadigingen.
- Sorteert dagelijks alle leveringsbonnen en stippelt voor alle chauffeurs de rijroutes uit zodat het vervoer zo efficiënt mogelijk verloopt. Stemt de werkzaamheden van de magazijnmedewerkers af op deze routeplanningen (bijvoorbeeld door de manier van laden van de vrachtwagens en klaarzetten van de goederen). Regelt eventueel extern vervoer.
- Verzamelt alle ontvangst- en leveringsbonnen. Neemt bij geconstateerde onduidelijkheden en onjuistheden contact op met de verantwoordelijke verkoper of neemt contact op met de leverancier.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Doet voorstellen tot verbetering van de magazijnactiviteiten aan de functionaris die verantwoordelijk is voor de vestiging (hulpmiddelen, transportmiddelen, enzovoort). Ziet erop toe dat het magazijn ordelijk en schoon is en dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt.
- Laadt en lost zelf vrachtwagens en begeleidt afhaalklanten indien nodig.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een chef die leiding geeft aan meerdere magazijnmedewerkers en chauffeurs en die verantwoordelijk is voor de hele organisatie van het magazijn en de expeditie.
- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau en enkele jaren ervaring als magazijnmedewerker bij een handelaar in bouwmaterialen vereist. De functionaris dient te beschikken over een algemene produktkennis van bouwmaterialen en heeft diverse relevante

- (Hibin) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Er is sprake van enige bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt af en toe goederen en werkt buiten.

Functietypering : 17
Naam : chauffeur
Functiegroep : 4
Afdeling : magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het laden, vervoeren en lossen van bouwmaterialen.

Leiding

Ontvangt leiding van de chef magazijn & expeditie.

Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- een goede levering van bouwmaterialen;
- de algemene zorg voor de vrachtwagen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Levert en haalt goederen op volgens een routeplanning die dagelijks door de chef magazijn & expeditie is uitgestippeld. Laadt allerlei bouwmaterialen aan de hand van bestelbonnen. Maakt gebruik van een kraan en een heftruck. Controleert of de goederen die moeten worden geleverd of opgehaald conform de bonnen zijn. Maakt eventueel aantekeningen op de bonnen. Wordt bij het laden eventueel geholpen door de magazijnmedewerker. Zorgt ervoor dat de goederen niet worden beschadigd en in een goede volgorde worden geplaatst zodat de leveringen vlot kunnen verlopen.
- Lost de goederen op diverse lokaties indien mogelijk volgens de wensen van de klant. Beslist bij moeilijkheden waar de goederen worden geplaatst (bijvoorbeeld bij plaatsgebrek of slechte ondergrond) en beslist bij problemen of de goederen mee worden teruggenomen na overleg met de verantwoordelijke Verkoper (bijvoorbeeld bij discussie met de aannemer, foute goederen of beschadigingen). Laat de bonnen aftekenen voor ontvangst.
- Controleert regelmatig het oliepeil, het koelwaterniveau en de bandenspanning van de vrachtwagen. Vult indien nodig olie en koelwater bij. Wast regelmatig de vrachtwagen en houdt de bestuurderscabine schoon en opgeruimd. Zorgt voor de administratie van de tachograafkaarten volgens de voorschriften en houdt de kilometerstanden en de gewerkte uren per dag bij.
- Helpt incidenteel de magazijnmedewerker in het magazijn (ontvangst en afgifte van goederen, schoonhouden, enzovoort).

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Dient te beschikken over een rijbewijs C/D en een chauffeursdiploma.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden zoals bijvoorbeeld de krachtinspanning bij het tillen van goederen en pallets, de eenzijdige houding bij het autorijden en het persoonlijk lichamelijk risico.

Functietypering : 18
Naam : administratief medewerker
Functiegroep : 3
Afdeling : binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het in- en verkoopproces.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de (senior) verkoper(s).

Verantwoordelijkheden

- het tijdig doorgeven van onjuistheden en onduidelijkheden;
- de juiste verwerking van de gegevens in het geautomatiseerd systeem.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Verwerkt de bonnenstroom van het magazijn; vult de juiste gegevens in (prijzen en andere relevante gegevens). Maakt hierbij gebruik van in de organisatie aanwezige gegevens. Archiveert de bonnen die op de afdeling dienen te blijven en geeft de overige (verwerkte) bonnen door aan de financiële administratie.
- Maakt voor de rechtstreekse leveringen aan de hand van leveringsfacturen verkoopbonnen aan. Controleert de inkoop- en vrachtfacturen van de leveranciers met de door de (senior) verkopers binnendienst, (senior) verkopers showroom of de chef magazijn aangemaakte inkoop-opdrachtbon. Geeft verschillen door aan de verantwoordelijke medewerker.
- Voert de door de (senior) verkopers binnendienst aangegeven mutaties (inkoop-, verkoopprijzen, klantgegevens, artikelnummers enzovoort) in de geautomatiseerde gegevensbestanden in. Controleert de gegevens op juistheid, volledigheid, consistentie en waarschijnlijkheid. Informeert bij geconstateerde afwijkingen of onduidelijkheden bij de verantwoordelijke functionaris. Bepaalt bij nieuwe artikelen aan de hand van richtlijnen het artikelnummer. Verwijdert oude gegevens uit het bestand.
- Verricht diverse andere administratieve werkzaamheden, zoals het op aanvraag opzoeken van bonnen uit het archief, het periodiek uitdraaien van orderlijsten.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- Kennis van de toepassingsmogelijkheden van het in de organisatie gehanteerde geautomatiseerd systeem.
- Een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Functietypering : 19
Naam : boekhoudkundig medewerker
Functiegroep : 4
Afdeling : administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het administratief verwerken van allerlei boekingsstukken.

Leiding

Ontvangt leiding van de administrateur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

de juiste verwerking van de boekingen in het administratief systeem.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Het coderen en verwerken van alle boekingsstukken en mutaties in het administratief systeem (aankoopfacturen, declaraties, verkoopfacturen, bankafschriften, stammutaties van debiteuren, enzovoort).
- Boekt inkomende facturen, telt berekende bedragen na, vergelijkt met de aangemaakte inkoopbonnen en laat de facturen door de verantwoordelijke functionaris accorderen. Rapelleert indien de facturen niet tijdig worden geretourneerd. Overlegt met de administrateur wanneer welke facturen worden betaald op basis van de relatie met de crediteur, betalingskortingen, enzovoort. Zorgt vervolgens voor de betaling van de facturen.
- Maakt periodiek facturen aan, print ze uit en zorgt voor de verzending. Boekt ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie. Houdt voor klanten die maandelijks een vast bedrag storten het debiteurensaldo bij. Bewaakt de betalingen van de debiteuren. Stuur rekeningoverzichten en/of betalingsherinneringen. Overlegt met de Administrateur voor verdere aanmaningen of andere acties en zorgt voor de versturing van de aanmaningen.
- Draagt zorg voor de archivering van documenten en financiële stukken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MEAO-werk- en denkniveau vereist. Verder is een boekhoudkundige opleiding zoals bijvoorbeeld Praktijkdiploma Boekhouden aangewezen.
- De functionaris dient te beschikken over enige automatiseringskennis en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Functietypering : 20
Naam : administrateur A
Functiegroep : 7
Afdeling : administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van de financiële administratie.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan circa 2 boekhoudkundig medewerkers.

Verantwoordelijkheden

de volledige financiële administratie;

de coördinatie van de werkzaamheden op de afdeling.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Zorgt voor de juiste instrumenten zodat de volledige financiële administratie goed kan worden beheerd (debiteuren-, crediteuren-, grootboek- en salarisadministratie). Bewaakt de administratieve procedures. Zorgt dat de mutaties in deze administraties tijdig en juist worden verwerkt (facturen, declaraties, bankafschriften, enzovoort). Controleert regelmatig de overeenstemming tussen het grootboek en de subadministraties en zoekt opmerkelijke afwijkingen uit.
- Stelt voor het management regelmatig financiële overzichten en verslagen op zoals resultaatrekeningen, balansen, budgetten, liquiditeiten, prognoses, enzovoort en licht deze overzichten toe.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen. Houdt een minimumsaldo op de betalingsrekeningen om aan de lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Zet de overige gelden in overleg met directeur vast voor korte of lange termijn.
- Zorgt dat kredietlimieten worden gecontroleerd bij de NCM (Nederlandse Crediet Maatschappij) voor nieuwe klanten en voor oude klanten die hun limiet hebben overschreden. Behandelt debiteuren die weigeren of niet kunnen betalen in overleg met de directeur en de verantwoordelijke verkoper.
- Stelt de aangiftes op voor de BTW, de omzetbelasting en de loonbelasting.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een administrateur die leiding geeft aan een boekhoudkundige afdeling met enkele medewerkers.
- Voor deze functie is een financieel-administratieve opleiding op HBO-niveau vereist (bijvoorbeeld SPD I en II).
- De functionaris dient verder te beschikken over automatiseringskennis en -ervaring (boekhoudpakket, spreadsheet, tekstverwerking) en kennis van de sociale wetgeving.

Functietypering : 21
Naam : administrateur B
Functiegroep : 6
Afdeling : administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van de financiële administratie en het verwerken van boekingsstukken.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- de financiële administratie;
- de boekhoudkundige verwerking van alle documenten.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Beheert het administratief systeem van de organisatie. Werkt hiervoor samen met derden (accountantskantoor voor het boekhoudpakket en de jaarafsluiting, administratiekantoor voor de loonadministratie, incassobureau, enzovoort). Codeert en verwerkt alle boekingsstukken en mutaties in het administratief systeem (facturen, declaraties, bankafschriften, stammutaties van debiteuren, enzovoort).
- Zorgt voor de betaling van de facturen. Overlegt met de directeur wanneer welke facturen worden betaald op basis van de relatie met de crediteur en betalingskortingen. Maakt periodiek facturen aan, print ze uit en zorgt voor de verzending. Boekt ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie. Houdt voor klanten die maandelijks een vast bedrag storten het debiteurensaldo bij. Bewaakt de betalingen van de debiteuren. Stuurt rekeningoverzichten en/of betalingsherinneringen. Overlegt met de directeur voor verdere aanmaningen of andere acties en zorgt voor de versturing van de aanmaningen.
- Controleert kredietlimieten bij de NCM (Nederlandse Crediet Maatschappij) voor nieuwe klanten en voor oude klanten die hun limiet hebben overschreden. Behandelt debiteuren die weigeren of niet kunnen betalen in overleg met de directeur en de verantwoordelijke verkoper.
- Stelt de aangiftes op voor de BTW, de omzetbelasting en de loonbelasting.
- Verwerkt maandelijks de mutaties voor de salarisadministratie (bijvoorbeeld ziekte en verlof) in overleg met een extern administratiekantoor. Voert hierover overleg met het GAK en BGD. Beantwoordt vragen van de medewerkers over de salarisadministratie.
- Beheert een kleine kas voor de aanschaf van kleine aankopen en de uitbetaling van voorschotten aan het personeel. Houdt een kasboek bij. Zorgt voor de voorraad kantoorartikelen en drukwerk.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een solistisch werkende administrateur die meestal de enige boekhoudkundig-administratieve functionaris in de organisatie is.
- Voor deze functie is een HBO-werk- en denkniveau op financieel-administratief vlak vereist.
- De functionaris dient verder te beschikken over enige automatiseringskennis en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Functietypering : 22
Naam : hoofd administratie
Functiegroep : 9
Afdeling : administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het ontwikkelen en bewaken van het financieel-economisch beleid en het beheren van de administraties.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan circa 5 boekhoudkundig medewerkers.

Verantwoordelijkheden

- de kwaliteit en de kwantiteit van de door de afdeling verrichte werkzaamheden;
- de coördinatie van de werkzaamheden op de afdeling;
- de ontwikkeling en uitvoering van de financiële en administratieve procedures;
- de financiële administratie en de salarisadministratie;
- de analyse en bewaking van de financieel-economische positie van de organisatie;
- de bedrijfseconomische ondersteuning van de directie.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op (facturering, debiteuren/crediteuren, kasbeheer, aangiftes, liquiditeiten, enz.). Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Ondersteunt de directie bij de beleidsvorming en bedrijfsvoering met behulp van cijfermatige en bedrijfseconomische informatie. Dient de financiële gevolgen van alle directiebeslissingen te bewaken (bijvoorbeeld ontwikkeling kosten, betalingsvoorwaarden, liquiditeitsposities, enz.). Verricht bedrijfseconomische analyses. Adviseert op het gebied van te plegen investeringen (automatisering, onroerend goed, vrachtwagens, enz.).
- Ontwikkelt en bewaakt alle financiële en administratieve procedures in de organisatie (bijvoorbeeld voor de financiële verslaglegging en de budgetcontroles). Ontwikkelt het beleid en stelt normen op voor kredieten, betalingstermijnen, liquiditeitsposities, verzekeringen, enz. Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de financiële administratie, de salarisadministratie, de belastingaangiftes, de pensioenregeling, enz.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen. Houdt een minimumsaldo op de betalingsrekeningen om aan de lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Zet de overige gelden vast voor korte of lange termijn afhankelijk van rente- en kredietmogelijkheden.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een hoofd administratie die leiding geeft aan een centrale boekhoudkundige afdeling van een grotere handelaar die meestal meerdere vestigingen heeft. De functionaris stelt eventueel richtlijnen/procedures op voor de administratie van deze vestigingen.
- Voor deze functie is een financieel-administratieve opleiding op HBO- of universitair niveau en ruime ervaring vereist.
- De functionaris dient verder te beschikken over automatiseringskennis en -ervaring (boekhoudpakket, spreadsheet, tekstverwerking) en kennis van de sociale wetgeving.