

**FUNCTIE**  
Functiefamilie

**Medewerker verkoop binnendienst**  
Verkoop & Administratie

**02.05**

## FUNCTIECONTEXT

Functie komt voor in middelgrote tot grote groothandelsbedrijven en ondersteunt verkopers (buitendienst) in het administratief en commercieel proces.

## POSITIE IN DE ORGANISATIE

**Rapporteert aan:** directie of hoofd verkoop

**Geeft leiding aan:** niet van toepassing

## FUNCTIEDOEL

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door offerteverstrekking, afhandeling van orders en onderhouden van communicatie tussen klanten en verkoopbuitendienst.

## RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Orderplaatsing	<ul style="list-style-type: none"><li>- verwerken van opgaven van verkopers en telefonische aanvragen door klanten</li><li>- vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende jaarcontracten en vaste prijzen</li><li>- aanvullen van ontbrekende gegevens waar nodig navragen bij verkopers</li><li>- opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en waar nodig toelichten</li><li>- invoeren van offertegegevens per klant</li><li>- navragen bij afnemers en/of contact opnemen met de verkopers over uitstaande offertes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juistheid en correctheid van afhandeling van aanvragen</li><li>- inhoudelijke juistheid van offertes</li><li>- klanttevredenheid inzake follow-up</li></ul>
Gerealiseerde orderuitvoering	<ul style="list-style-type: none"><li>- controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in het systeem t.b.v. verdere afhandeling door administratie</li><li>- volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d., signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leidinggevende of verkoopbuitendienst</li><li>- bijhouden van klantgegevens in het klantenbestand</li><li>- verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, boekhouding, verkoopbuitendienst en leidinggevende</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- juistheid en volledigheid van gegevensinvoer</li><li>- tijdigheid melden van afwijkingen</li><li>- actualiteit van klantenbestand</li><li>- helderheid en tijdigheid van verstrekte informatie en overzichten</li></ul>
Verleende ondersteuning van de buitendienst	<ul style="list-style-type: none"><li>- verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures</li><li>- inplannen van bezoeksafspraken t.b.v. verkoopbuitendienst bij bestaande en nieuwe klanten</li><li>- doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en verkoopbuitendienst</li><li>- deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tijdigheid en juistheid van informatieverstrekking</li><li>- correctheid van informatieverstrekking/ klantvriendelijkheid</li><li>- efficiency en juistheid van geplande afspraken</li></ul>

## **WERKGERELATEERDE BEZWAREN**

---

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm (ca. 2 uur p.d.).