**FUNCTIE Medewerker verkoop binnendienst 02.05**

Functiefamilie Verkoop & Administratie

## 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  | * verwerken van opgaven van verkopers en telefonische aanvragen door klanten
* vaststellen van prijs, levertijd, leveringsvoorwaarden o.b.v. lopende jaarcontracten en vaste prijzen
* aanvullen van ontbrekende gegevens waar nodig navragen bij verkopers
* opstellen van de offerte (incl. leveringscondities) en waar nodig toelichten
* invoeren van offertegegevens per klant
* navragen bij afnemers en/of contact opnemen met de verkopers over uitstaande offertes
 | * juistheid en correctheid van afhandeling van aanvragen
* inhoudelijke juistheid van offertes
* klanttevredenheid inzake follow-up
 |
| Gerealiseerde orderuitvoering  | * controleren, completeren en invoeren van ordergegevens in het systeem t.b.v. verdere afhandeling door administratie
* volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d., signaleren en melden van dreigende afwijkingen aan leidinggevende of verkoopbuitendienst
* bijhouden van klantgegevens in het klantenbestand
* verzamelen van relevante informatie en maken van overzichten t.b.v. administratie, boekhouding, verkoopbuitendienst en leidinggevende
 | * juistheid en volledigheid van gegevensinvoer
* tijdigheid melden van afwijkingen
* actualiteit van klantenbestand
* helderheid en tijdigheid van verstrekte informatie en overzichten
 |
| Verleende ondersteuning van de buitendienst  | * verstrekken van telefonische informatie aan (potentiële) klanten over bedrijf en producten en versturen van brochures
* inplannen van bezoekafspraken t.b.v. verkoopbuitendienst bij bestaande en nieuwe klanten
* doorgeven van boodschappen, klachten en bijzonderheden aan de klant en verkoopbuitendienst
* deelnemen aan vergaderingen, maken van een vergaderverslag en verstrekken van informatie over lopende zaken
 | * tijdigheid en juistheid van informatieverstrekking
* correctheid van informatieverstrekking/ klantvriendelijkheid
* efficiency en juistheid van geplande afspraken
 |

## WERKGERELATEERDE BEZWAREN

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