**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.).