

FUNCTIEPROFIEL: VERKOPER		
Context De verkoper komt voor in middelgrote en grote agrarische bedrijven en richt zich op het realiseren van de verkoopdoelstellingen d.m.v. relatiebeheer, het bevorderen van verkoop bij bestaande relaties en het werven van nieuwe klanten. Hiertoe gaat de functiehouder op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over het bedrijf en de producten en voert verkoop-gesprekken. De verkoper is voornamelijk actief in de Nederlandse markt.		
Organisatie Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verkoopjaarplan.	- bijhouden van ontwikkelingen binnen de vraag- ((potentiële) klanten) en aanbodkant (concurrenten) van de markt; - opstellen van een verkoopjaarplan en -doelstellingen o.b.v. de geformuleerde ondernemingsdoelstellingen; - definiëren van (concrete) acties m.b.t. bestaande en nieuwe activiteiten, het onderhouden van relaties, het uitbreiden van bestaande opdrachten bij klanten en het werven van nieuwe klanten; - afstemmen van het jaarplan met de leidinggevende ter goedkeuring.	- mate van inzicht in activiteiten van concurrenten, klant-behoefte, etc.; - goedgekeurd jaarplan; - concreetheid en doeltreffendheid van acties; - realisatie van doelstellingen.
2. Realisatie verkoopdoelstellingen.	- onderhouden en optimaliseren van contacten met bestaande klanten; - bezoeken van (potentiële) klanten, geven van informatie over bedrijf, producten; - voeren van onderhandelingen (binnen gestelde richtlijnen) over prijzen, leverings- en betalingscondities; - bewaken en bevorderen van omzet door geven van voorlichting/adviezen m.b.t. assortiment en initiëren van verkoop bevorderende activiteiten op korte termijn; - (laten) opstellen van offertes, hiertoe aanleveren van informatie en evt. toelichten van offertes bij klanten; - opstellen van (jaar)contracten (afroep), laten goedkeuren door leidinggevende.	- realisatie verkoopdoelstellingen in termen van omzet, marge, klantbezoeken, aantal nieuwe klanten, etc.; - volledigheid en juistheid klant- en verkoopinformatie; - doeltreffendheid van activiteiten; - klanttevredenheid; - juistheid en volledigheid vastlegging gemaakte afspraken met klanten.
3. Informatievoorziening en klachtafhandeling.	- beantwoorden van klantvragen en (laten) verstrekken van gevraagde informatie; - opvragen van informatie voor de klanten bij de verkoopbinnendienst over leveringen; - afhandelen van problemen en klachten door het vinden van wederzijds aanvaardbare oplossingen.	- mate waarin oplossingen bijdragen aan commerciële doelen; - klanttevredenheid.
4. Administratie en rapportage.	- vastleggen van klant- en verkoopinformatie, verkoopresultaten en opstellen van bezoekerapportages; - analyseren van verkoopcijfers, marktinformatie e.d. en rapporteren hieromtrent aan leidinggevende.	- tijdigheid, juistheid en volledigheid van gegevens; - tijdigheid en juistheid van rapportages.
Bezwarende omstandigheden		
- Eenzijdige houding tijdens autoritten. - Kans op letsel door deelname aan het verkeer.		
Datum: december 2013		Functiegroep: II

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

mj/ek/091213
F131157