

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Baliemedewerker verkoop (m/v)

Functiereeks : Verkoop

Functiecode : 14.04.01

Datum : 01/07/2006

Plaats in de organisatie
Directe chef : Hoofd verkoopdienst.
Onder : geen.

Doel van de functie

- Verkopen van stukgoederen aan consumenten en adviseren van afnemers bij het maken van hun keuze aan een balie teneinde een vlotte en optimale dienstverlening te verzekeren.

Verantwoordelijkheidsgebieden

- Opnemen en uitvoeren van bestellingen van klanten aan de balie.
- Zorgen voor de administratieve verwerking van de afgesloten verkopen.
- Bijdragen tot het beheren van de voorraden.

Sociale interactie

- Informeren en adviseren van klanten inzake gebruik, productkwaliteit, alternatieven en verkoopprijzen. Stimuleren van de verkoop van bepaalde goederen. Onderhouden van contacten met: collega's, verkoopsleiders, leveranciers. E.e.a. ook in beide landstalen (mondeling).

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van PC.

	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software
basis			
diepgaand	x	x	
professioneel			

- Zorgvuldig hanteren van magazijnartikelen en werken met handlift. Nauwgezet opnemen van de specificaties van de gevraagde goederen.

. Kerntaken

- Opnemen en uitvoeren van bestellingen van klanten aan de balie zodat de verkochte goederen beantwoorden aan de behoeften van de klant. Hiertoe o.m:
 - . nota nemen van de specificaties van het gevraagde product;
 - . opvragen en geven van informatie aan klanten i.v.m. gebruik of toepassing van het product;
 - . informeren van klanten over prijzen, promoties e.d.;
 - . adviseren van klanten omtrent de aankoop van goederen binnen de eigen vakdiscipline;
 - . controleren of goederen voorradig zijn; voorstellen van alternatieven voor niet beschikbare goederen;
 - . ophalen van goederen in het magazijn en zo nodig inpakken;
 - . ontvangen van klanten met klachten en navragen van oplossingsmogelijkheden bij het diensthoofd;
 - . opvragen van informatie bij leveranciers over leveringstijden en courante bestellingen plaatsen bij vaste leveranciers.

- Zorgen voor de administratieve verwerking van de afgesloten verkopen zodat een correcte facturatie en inventarisatie verzekerd wordt. Dit houdt o.a. in:
 - . opzoeken van prijsinformatie in geautomatiseerde bestanden of in catalogi;
 - . controleren en berekenen van overeengekomen kortingen;
 - . opmaken van bestelbonnen en facturen;
 - . ontvangen van betalingen en bijhouden van kas; afrekenen en controleren van kas;
 - . registreren van (nieuwe) klanten in een databestand.

- Bijdragen tot het beheren van de voorraden zodat er geen tekorten ontstaan en voorraadniveaus niet overschreden. Hiertoe o.m.:
 - . signaleren van onverwachte, bijzondere verkoophoeveelheden aan verkoopleider ;
 - . signaleren van niet meer gevraagde of weinig gevraagde goederen;
 - . meewerken aan de controle van de inventaris;
 - . ontvangen van leveringen en opslaan van goederen in de stock;
 - . mede zorg dragen voor een goede indeling en schikking van de goederen in de stock.

Bezwarende omstandigheden:

- Krachtinspanningen bij het verplaatsen van pakketten.
- Inspannende houdingen bij het in de rekken plaatsen en uit de rekken halen van goederen. Hinder door langdurig rechtstaan.
- Kans op ongevallen bij het werk in het magazijn.