|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** |
| ***Kenmerken van de functie****Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hiervoor kunt u gebruik maken van de criteria / aspecten zoals omschreven in de kolommen in de NOK voor deze functie.*  |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : “naam direct leidinggevende”.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Verwerking facturen/betalingen | - inboeken van (door anderen opgestelde en gecontro­leerde) facturen, verzenden facturen aan relaties;- aanmaken/muteren van debiteuren aan de hand van de door sales aangereikte input;- verwerken en controleren van creditcard-betalingen en (bank)mutaties/ontvangsten, matchen van betalingen met facturen;- uitzoeken van verschillen, beoordelen of verschil actie vereist, waar nodig afstemmen met klant, creditcard-organisatie, uitvoerings­organisatie en/of verkoop;- adviseren verkoop t.a.v. de oplossingsrichting (klacht, afboeken e.d.);- xxx. | - tijdige verwerking (geen achterstanden);- correcte verwerking deelbetalingen;- aantal afboekingen;- xxx. |
| 2. Incasso (minnelijke traject) | - controleren van openstaande saldi, signaleren van achterstallige betalingen;- beoordelen van trends in betalingsgedrag van (vaste) relaties, signaleren van bijzondere gevallen;- in gang zetten van de standaard incassoprocedure, schriftelijk en/of telefonisch benaderen van klanten (e.e.a. volgens procedure);- verwerken van de respons op aanmaningen, signaleren van niet-betalers en afstemmen met manager c.q. sales t.a.v. de vervolgacties;- aanmaken van dossiers van niet-betalers en toelichten van dossier aan de manager en/of het incassobureau;- xxx. | - tijdige actie op betaalachterstand (% belacties);- opvolging procedures;- adequate vastlegging van reden (klacht) niet/verlaat betalen;- xxx. |
| 3. 1e Lijns vragen inzake facturen | - behandelen van vragen en bezwaren van debiteuren, afstemmen met sales in geval van vermeende afwijking (t.o.v. contract) in toegepaste prijs-, betaal- en leverings­condities;- bewaken van de voortgang van (de afhandeling van) lopende bezwaren;- corrigeren van ingezette incassotrajecten en/of verlengen van betaaltermijnen (conform procedure) in de geautomatiseerde systemen;- xxx. | - tevredenheid klant m.b.t.:. wijze van benadering/reactie;. doorlooptijd afwikkeling;- xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.- Xxx. |
| Datum: xxx |  |

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel*

|  |  |
| --- | --- |
| *Handtekening leidinggevende (voor akkoord)* | *Handtekening medewerker (voor gezien)* |
| *dd. (“datum”)* | *dd. (“datum”)* |
|  |  |
| *(“naam leidinggevende”)* | *(“naam medewerker”)* |

|  |
| --- |
| **COMPETENTIEPROFIEL** |
| ***Kennis en betekenisvolle vaardigheden****(zie voor voorbeelden van kennis en betekenisvolle vaardigheden de NOK voor deze functie)*- xxx***Competenties / gedragsvoorbeelden****(zie voor voorbeelden van competenties / gedragsvoorbeelden de NOK voor deze functie)**De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*- xxx |