|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |