|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. Verkoop en afrekening | - opnemen van bestellingen;  - beantwoorden van klantvragen (producteigenschappen, bewaarwijze, ingrediënten, etc.), raadplegen bakker bij diepgaandere vragen;  - bewegen van klanten tot aanvullende aankopen;  - snijden, bereiden (afbakken, toasten, smeren/beleggen, tappen, vullen, schenken, etc.), portioneren en/of verpakken van producten op basis van klantvraag;  - eventueel uitserveren van bestellingen aan tafel dan wel aan de counter;  - aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen;  - afrekenen van eindbedrag;  - xxx. | | - klanttevredenheid;  . snelheid service;  . wijze van benadering;  . uitstraling winkel;  - gemiddelde bonwaarde;  - verkoopomvang aanbiedingen;  - correcte afrekening;  . aantal/omvang kas­verschillen;  - conform voorschriften (instructie, werkmethoden);  - xxx. |
| 2. Verkoopondersteuning | - zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel;  - zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, bijvullen van schappen en vitrines;  - ontvangen van aangeleverde goederen en deze opslaan op de daarvoor aangewezen plaats en uitpakken en prijzen van artikelen;  - assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uit­werken van reclame-acties en het inrichten van product­uitstallingen, etalages e.d.;  - xxx. | | - juist opgeslagen goederen;  - tijdig gevulde schappen/vitrines;  - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);  - xxx. |
| 3. Afsluiting kassa | - afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag;  - tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat;  - controleren en opbergen/afstorten van geld op voor­geschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen;  - xxx. | | - volgens procedure/voorschrift;  - verklaarbaarheid kasverschillen;  - xxx. |
| 4. Opruim- en schoon­maakwerkzaamheden | - opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte;  - xxx. | | - schoon en opgeruimde winkel;  - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie);  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen.  - Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen.  - Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.  - 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 |