|  |
| --- |
| **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 |