|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL** | | | |
| ***Kenmerken van de functie***  *Neem op deze plaats van belang zijnde context informatie op over de bedrijfsfunctie. Hierbij kunt u denken aan “Informatie over de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- en regelgeving, beleid), contacten / samenwerking (intern/extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie van verantwoordelijkheid etc.“*  De winkel accountmanager is primair gericht op het behoud en het uitbouwen van de omzet van zijn accounts (door marktverkenning en -exploratie). Hij werkt binnen een vastgesteld prijs- en productenbeleid en stelt zijn eigen verkoopplan op. Bij zijn advies/begeleiding maakt de winkel accountmanager gebruik van centraal bijgehouden benchmark- en rendementsmodellen. Xxx | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : (“naam direct leidinggevende”).  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Winkel accountplan | - afstemmen met leidinggevende t.a.v. ontwikkelingen binnen de klantketen/-formule, verkoopbeleid eigen organisatie;  - formuleren, uitwerken, uitvoeren, bijstellen en evalueren van winkel accountplannen binnen de kaders van het verkoopplan van de eigen organisatie;  - benoemen/vormgeven van het eigen activiteitenplan;  - analyseren afnamepatronen en omzet(prognoses) bij de winkels;  - initiëren acties ten behoeve van realisatie van doelstel­lingen of uitbreiding van de omzet/het assortiment;  - xxx. | | - mate waarin doelstellingen (marktaandeel, afzet, rendement, assortiment) worden gerealiseerd;  - tijdige aanlevering accountplan;  - aantal en realisatiegraad activiteitenplan(nen) per account;  - xxx. |
| 2. Advies en begeleiding klanten | - bijhouden van marktontwikkelingen in producten, prijs, (promotie-)activiteiten en winkelinrichting bij concurrenten;  - analyseren van de verkoopcijfers van de winkels, gerelateerd aan marktcijfers;  - bezoeken klanten, afstemmen met eigenaar/franchise­nemer/filiaalhouder over behaalde omzet, dienst­verlening, acties, kortingen, etc.;  - adviseren klanten over corrigerende maatregelen bij achterblijvende resultaten;  - adviseren van de klant (ondernemer/winkelkader) inzake winkelinrichting, assortimentsoptimalisatie, promotie, administratieve systemen, kwaliteitsborging, etc.;  - inventariseren, bespreken en analyseren van (latente) klantwensen en op basis hiervan in overleg met de klant aanpassen van de dienstverlening;  - geven van voorlichting en/of presentaties, coachen/ trainen van winkelmanagement/medewerkers;  - optimalisering van de samenwerking met de klant;  - afhandelen van eenvoudige klachten inzake de dienstverlening;  - xxx. | | - klanttevredenheid;  - duurzaamheid relatie;  - afzetontwikkeling per klant;  - omvang vreemde inkoop door klanten;  - snelheid reactie bij klachten;  - aantal adviesmomenten per klant;  - xxx. |
| 3. Registratie | - uitwerken en vastleggen van bezoekrapporten;  - registreren van gemaakte afspraken ten behoeve van de verkoopadministratie en -afhandeling;  - vastleggen van overige gegevens en informatie met betrekking tot verkoopactiviteiten, accountbewerking, etc.;  - xxx. | | - informatieve waarde gegevens (tijdigheid, volledigheid);  - basis voor evaluatie en bijsturing door leidinggevende;  - xxx. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.  - 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 ervaring:***  - MBO werk- en denkniveau.  - Inzicht in het assortiment en de USP’s van de eigen organisatie.  - Inzicht in de praktijk van een brood-/banketafdeling in een (vestiging van een) grootwinkelbedrijf.  - Praktisch inzicht in de koopmotieven en -gewoonten van de doelgroep van de klant.  - Xxx.  ***Competenties / gedragsvoorbeelden***  Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de functie. *De volledige lijst van competenties is tevens in een word-format beschikbaar. Wij adviseren in totaal maximaal vijf competenties te activeren per functie.*  *Aandacht en begrip tonen (5):*  - neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback;  - schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in;  - anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen.  *Beslissen en activiteiten initiëren (4):*  - beslist zelfstandig;  - neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.  *Ondernemend en commercieel handelen (4):*  - is alert op trends en vertaalt deze naar kansen voor de organisatie;  - schat de commerciële potentie in.  *Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (5):*  - denkt mee bij contractering en dienstverlening door zich te verdiepen in de situatie van de klant;  - biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen.  *Overtuigen en beïnvloeden (4):*  - beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en betrekt daarbij gevoelens.  *Relaties bouwen en netwerken (4):*  - hanteert verschillende methoden om contact te leggen en te onderhouden met bestaande en nieuwe relaties.  *Xxx* |