

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Vertegenwoordiger (m/v)	Functiereeks : Verkoop																
Functiecode : 14.03.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd Verkoop. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospecteren naar nieuwe klanten en verkopen van een assortiment diensten of consumptiegoederen bij (potentiële) binnenlandse kopers in de toegewezen sector teneinde de verkoopdoelstellingen te realiseren. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beheren van het toegewezen klanten- en prospectenbestand. ▪ Uitvoeren van verkoopbevorderende activiteiten bij afnemers in het binnenland. ▪ Zorgen voor de correcte administratieve afsluiting en de goede uitvoering van de gerealiseerde verkoop. ▪ Bijdragen aan het commercieel beleid van de onderneming. ▪ Uitvoeren van een beperkte administratie. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inwinnen en geven van informatie, behandelen van klachten, onderhandelen met en overtuigen van klanten. Opmaken van offertes en rapporten. Bespreken van verkoopresultaten met het diensthoofd. Formuleren en verdedigen van eigen gezichtspunten. Onderhouden van goede contacten met klanten en bedrijfsinterne medewerkers. E.e.a. in beide landstalen. 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. Besturen van personenwagen. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attent zijn op specifieke bijzonderheden en omstandigheden bij klachten door klanten. Accurate toepassing van de bedrijfsinterne afspraken inzake prijspolitiek bij het maken van prijsafspraken. Opletten bij deelname aan het wegverkeer. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis				diepgaand	x			professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis																	
diepgaand	x																
professioneel																	

▪ **Kerntaken**

- Beheren van het toegewezen klanten- en prospectenbestand zodat een efficiënte commerciële planning kan worden gerealiseerd. Hiertoe o.m.:
 - opbouwen en bijhouden van een bestand van klanten en prospecten;
 - verzamelen en registreren van alle belangrijke informatie i.v.m. deze contacten;
 - opstellen van een bezoekplanning in functie van de te realiseren objectieven;
 - opmaken van een verkoopsraming per account en/of subsector;
 - analyseren van verkoopscijfers o.a. in vergelijking met opgemaakte ramingen;
 - opbellen en verzamelen van marktinformatie bij potentiële afnemers;
 - peilen naar tevredenheid bij klanten;
 - maken van afspraken met klanten en prospecten i.v.m. bezoeken.

- Uitvoeren van verkoopbevorderende activiteiten bij afnemers in het binnenland teneinde bij te dragen tot de realisatie van de verkoopsdoelstellingen van de onderneming. E.e.a. houdt in:
 - bezoeken van bestaande klanten en voeren van verkoopsgesprekken, aanzetten tot het plaatsen van nieuwe bestellingen;
 - bezoeken van prospecten en voeren van verkoopsgesprekken, overtuigen tot het plaatsen van een eerste bestelling;
 - verzamelen van informatie over de behoeften en verlangens van de klant en acties van de concurrentie;
 - geven van adviezen i.v.m. de verkoop aan distributeurs;
 - informeren van klanten over nieuwe producten en speciale verkoopacties;
 - deelnemen aan beurzen en geven van demonstraties;
 - opbouwen van displays in winkels;
 - opmaken van schriftelijke prijsoffertes en mondelinge prijsafspraken, binnen toegestane limieten;
 - uitnodigen en ontvangen van klanten op incentive programma's.

- Zorgen voor de correcte administratieve afsluiting en de goede uitvoering van de gerealiseerde verkoop zodat een goede uitvoering van de gemaakte wederzijdse afspraken verzekerd wordt. Hiertoe o.m.:
 - zorg dragen voor de correcte opmaak van contracten;
 - berekenen van prijzen;
 - opmaken van bestelbons;
 - opvangen en behandelen van klachten, leveringsproblemen en achterstallige betalingen (in overleg met de debiteurendienst);
 - overleggen met de verkoopleider bij blijvende onopgeloste problemen.

- Bijdragen aan het commercieel beleid van de onderneming zodat er maximaal ingespeeld kan worden op de commerciële opportuniteiten en signalen uit de markt. E.e.a. houdt in:
 - rapporteren van alle relevante marktinformatie op periodieke basis met districtmanager;
 - formuleren van ideeën en verduidelijken van de zienswijze in verkoopsvergaderingen inzake productassortiment prijzenpolitiek, communicatiestrategie.

- Uitvoeren van een beperkte administratie teneinde controle op de eigen activiteiten en resultaten mogelijk te maken. E.e.a. houdt in:
 - opmaken van bezoekverslagen;
 - bijhouden verkoopsstatistieken.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding tijdens autoritten.
- Hinder van enerverende situaties tijdens autoritten en problemen bij klanten.
- Kans op letsel door deelname aan autoverkeer.