

### FUNCTIECONTEXT

De functie van assistent verkoopbinnendienst komt voor in een commerciële afdeling van een groter bedrijf of in de gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende afdeling van een kleiner bedrijf. Het werk heeft primair betrekking op de administratieve ondersteuning van het verkoopproces, waarbinnen de afhandeling van orders en klachten centraal staat. Orders worden m.n. telefonisch, via email en/of via EDI aangeboden.

### POSITIE IN DE ORGANISATIE

**Rapporteert aan**

hoofd verkoopbinnendienst, met ca. 4 medewerkers

**Geeft leiding aan**

niet van toepassing

### FUNCTIEDOEL

Verwerken van de verkooporders en uitvoeren van administratief ondersteunende werkzaamheden.

### RESULTAATVERWACHTING/FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Verwerkte orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren en completeren, a.d.h.v. voorschriften en instructies en/of aanwijzingen van de commercieel medewerkers, van de orderformulieren en/of de door klanten per EDI ingegeven orders (telefoon, fax, email, EDI)</li> <li>- signaleren van leveringsproblemen aan de commercieel medewerkers a.d.h.v. systeemmeldingen en na raadpleging van bestanden m.b.t. voorraadniveaus en kredietvoorwaarden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en tijdigheid van orderverwerking</li> <li>- compleetheid van de orders</li> <li>- tijdige signalering van leveringsproblemen</li> </ul>
Bijgehouden bestanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bijhouden, volgens opgave, van diverse bestanden in het geautomatiseerde systeem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit van bestanden</li> </ul>
Secretariële ondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van typewerkzaamheden</li> <li>- archiveren van stukken, bijhouden en periodiek schonen van archieven en verkoopbestanden volgens opgave en richtlijnen</li> <li>- kopiëren van en verspreiden van stukken t.b.v. onder andere verkoopvergaderingen</li> <li>- registreren van klachten en claims</li> <li>- bijhouden van de kantoorvoorraad, bestellen van artikelen via inkoop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nauwkeurigheid van typewerkzaamheden</li> <li>- beschikbaarheid van archiefstukken</li> <li>- juistheid van geregistreerde klachten en claims</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van kantoorartikelen</li> </ul>
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de HACCP-, bedrijfs en veiligheidsvoorschriften.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mate van naleving van voorschriften</li> </ul>

### WERKGERELATEERDE BEZWAREN

Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden (ca. 3-4 uur p.d.).

Het functieniveau volgens ORBA<sup>®</sup> is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting/Functionele activiteiten en Werkgerelateerde bezwaren.