

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De manager sales & marketing stuurt de commerciële (decentrale) afdeling van het bedrijf aan. Hij/zij stelt op basis van aangeleverd marktonderzoek en omzetdoelstellingen de jaarlijkse sales- en marketingplannen op voor de binnen zijn doelgroep/segment/ regio vallende vestigingen (beperkt aantal met eenzelfde signatuur/positionering). Tevens vertaalt hij/zij deze plannen naar concrete accountplannen. Aan de hand van targets en toegewezen budgetten stuurt hij/zij zijn medewerkers bij. De manager sales en marketing draagt zelf zorg voor het beheer van key accounts en stelt periodieke managementrapportages op ter verantwoording van de resultaten.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 9, 10 (referentie) en 11 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 4 tot 6 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Sales- en marketingplan	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van de ontwikkelingen binnen de vraagkant van de markt en (potentiële) klantgroepen; - (laten) verrichten van gericht marktonderzoek, in kaart brengen van positie en 'unique selling point' van concurrenten; - omvormen van informatie tot concrete plannen per accountgroep, regio, etc. in termen van commerciële en financiële doelstellingen; - ontwikkelen van ideeën voor en uitwerking van arrangementen, de inschakeling van externe leveranciers voor diensten/faciliteiten e.d.; - toelichten en motiveren van plannen aan leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit markt-/concurrentiegegevens; - aansluiting op bedrijfsbeleid/formule; - aard en omvang businesspotentie; - aantal goedgekeurde plannen/budgetten.
2. Realisatie verkoopdoelstellingen	<ul style="list-style-type: none"> - indelen en toewijzen van werkzaamheden, bespreken van de voortgang, bezoekrapportages, resultaten, problemen e.d. en geven van aanwijzingen/instructies; - (laten) selecteren/opsporen van potentiële relaties a.d.h.v. zelf en/of door de medewerkers verzamelde informatie, gegevens e.d.; - (laten) benaderen en bezoeken van (potentiële) relaties, geven van informatie over faciliteiten, arrangementen, prijzen e.d., aan de hand van presentatiemap en prijsgegevens; - (laten) ontvangen van relaties en regelen van rondleidingen; - (laten) bespreken van wensen/eisen en opstellen van kostenbegrotingen, offertes en concept-contracten; - afsluiten van contracten, maken van definitieve afspraken. 	<ul style="list-style-type: none"> - marktpositie: <ul style="list-style-type: none"> . aantal klanten (nieuwe, opzeggingen); . marktaandeel (totaal, per klant, aantal witte vlekken); - financieel resultaat (omzet, marge, etc.).
3. Relatiebeheer	<ul style="list-style-type: none"> - invulling geven aan de after sales, voeling houden met de klant; - nemen van geëigende (in- en externe) acties in geval van vragen of klachten, bewaken van een tijdige afwikkeling van e.e.a., managen van de klantverwachting in deze; - zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen bij de klanten, toezien op een actieve informatie-uitwisseling intern. 	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenscore; - bezoekfrequentie; - profilering in aansluiting op gewenste uitstraling; - tijdige en juiste opvolging toezeggingen.
4. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - (mede) selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen; - toepassen van de personeelsinstrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
5. Rapportage en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> - signaleren van kansen en bedreigingen voor de korte en middellange termijn en adviseren van leidinggevende hieromtrent; - (laten) opstellen van periodieke en ad hoc-rapportages en geven van inzicht in ontwikkelingen en bijzonderheden t.b.v. bijstelling beleid. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste en tijdige signalering; - basis voor evaluatie en bijsturing beleid.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 10 zie IHM-bijlage voor functiegroep 9 en 11.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- HBO/WO werk- en denkniveau;
- inzicht in marktontwikkelingen binnen eigen segment/ doelgroep/regio;
- kennis van faciliteiten, arrangementen, prijsstelling e.d.;
- kennis van systemen, procedures en werkmethoden.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Leiderschap tonen:

- geeft medewerkers taken passend bij hun kwaliteit of ontwikkeling(snoodzaak);
- weet wanneer anderen benaderd moeten worden om draagvlak te krijgen;
- geeft zonder aarzeling de eigen mening en onderbouwt deze met feiten en argumenten.

Netwerkgericht:

- legt gemakkelijk contacten;
- maakt effectief gebruik van contacten om zaken te regelen;
- weet ingangen voor zichzelf te creëren;
- werkt actief aan het onderhouden/bestendigen van de relatie.

Ondernemerschap:

- weet wat (potentiële) gasten/klanten aanspreekt;
- ruikt de kansen in de markt;
- houdt rekening met relevante omgevingsfactoren;
- maakt afwegingen op basis van kosten/baten-analyses.

Prestatiegericht:

- is ambitieus, probeert zichzelf steeds te overtreffen;
- tast de grenzen van het eigen kunnen af;
- haalt het beste uit zichzelf;
- is pas tevreden als het doel/resultaat is bereikt.

Representatief:

- presenteert zich naar gasten/externen in lijn met het imago van het bedrijf;
- komt goed over bij anderen;
- streeft het handelen volgens de goede manieren altijd na.