

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker winkelverkoop verkoopt artikelen vanuit een verkooppunt en draagt zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van de artikelen. Afhankelijk van de aard van de artikelen (b.v. verse voedingsartikelen) verricht hij/zij eenduidige bereidingswerkzaamheden (snijden, afbakken, portioneren).</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Verkoop en afrekening	<ul style="list-style-type: none"> - opnemen van bestellingen en beantwoorden van vragen van klanten; - bewegen van klanten tot aanvullende aankopen; - aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen; - afrekenen van eindbedrag, contant in diverse valuta, met bankpas of creditcard; - zo nodig omrekenen valuta via tabel en teruggeven van wisselgeld in euro's. 	<ul style="list-style-type: none"> - klanttevredenheid; . snelheid service; . wijze van benadering; . uitstraling winkel; - gemiddelde bonwaarde; - verkoopomvang aanbiedingen; - correcte afrekening; . aantal/omvang kasverschillen; . juiste omrekening valuta; - conform voorschriften (instructie, werkmethoden).
2. Verkoopondersteuning	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van het verkooppunt; - zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, bijvullen en spiegelen van schappen en vitrines; - ontvangen van aangeleverde goederen en deze opslaan op de daarvoor aangewezen plaats; - uitpakken en prijzen van artikelen; - wanneer van toepassing, snijden en portioneren van versartikelen, afbakken (en eventueel beleggen) van brood/broodjes, opwarmen artikelen e.d.; - assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclameacties en het inrichten van productuitstallingen, etalages e.d. 	<ul style="list-style-type: none"> - juist opgeslagen goederen; - tijdig gevulde schappen/vitrines; - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
3. Afsluiting kassa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - volgens procedure/voorschrift; - verklaarbaarheid kasverschillen.
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - opruimen en schoonmaken van werk-, opslagruimte en verkooppunt. 	<ul style="list-style-type: none"> - schoon en opgeruimd verkooppunt; - conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 snijmachine. 		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 3 zie IHM-bijlage voor functiegroep 2 en 4.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 2 werk- en denkniveau;
- kennis van bedrijfsspecifieke voorschriften, systemen en procedures.

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.

Betrokkenheid:

- is trots op zijn bedrijf en de eigen bijdragen daarin;
- spreekt positief over zijn bedrijf;
- voelt zich prettig bij de waarden en normen van het bedrijf.

Gastgerichtheid:

- is hoffelijk, voorkomend en welgemanierd naar anderen;
- vermijdt uitspraken als 'nee, dat kan niet' of 'het is druk' zonder uitleg;
- biedt ook ongevraagd extra service;
- onderzoekt hoe gasten adequaat en optimaal te helpen.

Inzet tonen:

- is bereid om alles aan te pakken;
- is niet tevreden met een gemiddelde prestatie;
- stopt pas als het werk klaar is;
- neemt verantwoordelijkheid voor het eigen werk.