

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De medewerker sales II vergroot voornamelijk vanuit de binnendienst de omzet door (ondersteuning van) marktverkenning/ beursbezoek en acquisitie (outbound) binnen de gedefinieerde doelgroepen. De doelgroep betreft zakelijke accounts voor zalenverhuur en overnachtingen alsook particuliere aanvragen met een omzet tussen de € 1.000,- en € 5.000,-. Hij/zij behandelt aanvragen, adviseert potentiële klanten over (on)mogelijkheden en kosten, stelt offertes op en bewaakt de opvolging. Voorts coördineert hij/zij de voorbereiding en draagt de boeking over aan betrokken afdelingen/functionarissen.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een NOK, waarin het verschil tussen groep 5 en 6 (referentie) wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Acquisitie	<ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van informatie over mogelijke doelgroepen aan de hand van openbare gegevens; - voorbereiden (en bezoeken) van beurzen, bedrijfscontactdagen e.d.; - opsporen en leggen van contact met potentiële relaties, geven van informatie over faciliteiten, arrangementen, prijzen e.d., aan de hand van presentatiemap en prijsgegevens; - ontvangen (en zo nodig bezoeken) van relaties en verzorgen van rondleidingen; - bespreken van wensen/eisen en opstellen van offertes; - bewaken van de opvolging van uitstaande offertes (zelf of door afdeling reserveringen). 	<ul style="list-style-type: none"> - bruikbaarheid verzamelde informatie; - slagingspercentage acquisitie; - prospecttevredenheid; - conform procedure, werkmethodes; - tijdige opvolging uitstaande offertes; - opbrengst uit nieuwe contacten.
2. Behandeling aanvragen	<ul style="list-style-type: none"> - inventariseren van wensen, doen van suggesties over de uitvoering binnen de budgettaire mogelijkheden; - opstellen van offertes en bevestigen van overeengekomen afspraken; - informeren van uitvoerende afdelingen over afspraken en bijzonderheden; - oplossen van problemen en behandelen van klachten voor en na de realisatie; - afroepen van benodigde diensten/faciliteiten en maken van operationele afspraken met derden binnen contractcondities. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit advies; - klanttevredenheid (tijdens proces/ achteraf); - optimale klachtafhandeling; - conform procedure, werkmethodes; - tijdige en volledige informatie-uitwisseling; - inhuur diensten/faciliteiten binnen contractcondities.
3. Informatie en administratie	<ul style="list-style-type: none"> - vastleggen van contacten, bezoeken, bezoekresultaten e.d. en bijhouden van een bestand met relaties/contactpersonen; - bijhouden van informatie over diensten- en faciliteitenleverende organisaties; - controleren en (laten) paraferen van ontvangen en te versturen facturen. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid/terugvindbaarheid informatie; - actualiteit informatie; - tijdige en juiste accordering facturen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p>		
<p>- Kleine kans op letsel als gevolg van beperkte deelname aan het wegverkeer.</p>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 6 zie NOK-bijlage voor functiegroep 5.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 - 4 werk- en denkniveau;
- 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.

Kwaliteitsgericht:

- corrigeert direct als niet aan de eisen wordt voldaan;
- vraagt terugkoppeling van gasten over kwaliteit en service;
- komt met voorstellen om zaken beter te doen.

Oplossingsgericht:

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.

Overtuigingskracht:

- speelt met manieren/argumenten om anderen voor zich te winnen;
- straalt enthousiasme en overtuiging uit voor de eigen ideeën;
- is zelfbewust en stellig in zijn optreden.

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.