

Functiefamilie Verkoop Winkel

Niveau 5

Niveau 6

Niveau 6A

Complexiteit	<p>En commerciële functie gericht op het verkopen van boeken en/of kantoortartikelen, het herbevoorraden van artikelen en het uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden binnen de winkel (o.a. vullen schappen, informeren klanten, afrekenen) bij één van de afdelingen en het uitvoeren van enkele administratieve taken (bijvoorbeeld partiële inventarisatie, bestellen aanvullingen, invoeren gegevens, beprijzen). De functionaris schakelt regelmatig om tussen verschillende taken en klantencontact. Accuratesse is regelmatig vereist bij controlerende werkzaamheden en afrekenen. Tijddwang komt voor bij pieken in klantenstromen.</p> <p>De voor de functie vereiste kennis is naar inhoud en niveau tenminste gelijkwaardig aan MBO-3, aangevuld met specifiek op de functie gerichte kennis over de winkelorganisatie, basale kennis van de artikelen en het kassasysteem en één of twee modules van de vakopleiding.</p>	<p>En commerciële functie gericht op het vaststellen van het assortiment van het toegewezen specialisme binnen kaders en het adviseren over en verkopen van boeken en/of kantoortartikelen, het herbevoorraden van artikelen en het uitvoeren van enkele administratieve taken (bijvoorbeeld inventarisatie, bestellen aanvullingen, invoeren gegevens, beprijzen). Heeft aspecten van o.a. coördinatie, promotie, presentatie en inkoop in de functie. De functionaris schakelt zeer regelmatig om tussen verschillende taken, vragen van collega's en klantencontact. Accuratesse is regelmatig vereist bij controlerende werkzaamheden en afrekenen. Tijddwang komt voor bij pieken in klantenstromen.</p> <p>De voor de functie vereiste kennis is naar inhoud en niveau tenminste gelijkwaardig aan MBO-4, aangevuld met specifiek op de functie gerichte kennis over de winkelorganisatie, basale kennis van de artikelen en het kassasysteem en enkele modules van de vakopleiding. Dient ontwikkelingen bij te houden in het vakgebied en het assortiment.</p>	<p>En meewerkende, leidinggevende commerciële functie gericht op het leiding geven aan een aantal medewerkers op een afdeling die actief zijn in de verkoop en / of ondersteunende werkzaamheden uitvoeren binnen de winkel en het uitvoeren van enkele administratieve taken (bijvoorbeeld partiële inventarisatie, bestellen aanvullingen, invoeren gegevens, beprijzen, opstellen roosters). Heeft aspecten van o.a. aansturen, controleren, instrueren, inwerken en coördineren in de functie. De functionaris schakelt zeer regelmatig om tussen verschillende taken, vragen van medewerkers en klantencontact. Accuratesse is regelmatig vereist bij controlerende werkzaamheden en afrekenen. Tijddwang komt voor bij pieken in klantenstromen.</p> <p>De voor de functie vereiste kennis is naar inhoud en niveau tenminste gelijkwaardig aan MBO-3, aangevuld met specifiek op de functie gerichte kennis over de winkelorganisatie, basale kennis van de artikelen en het kassasysteem en enkele modules van de vakopleiding.</p>
Regelcapaciteit	<p>De functionaris is bij het indelen van de eigen tijd gebonden aan het klantenaanbod en aanwijzingen van de leidinggevende. Sommige werkzaamheden dringen zich op (o.a. kassa en andere klantgebonden werkzaamheden). De werkaanpak is deels vastgelegd in vaste procedures en richtlijnen en deels is er enige vrijheid binnen aangegeven kaders. Dient in te kunnen spelen op verschillende klantsituaties. Het toezicht vindt indirect plaats door frequent overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen de eigen werkzaamheden, zoals advies geven aan klanten, vaststellen bestellingen (korting en aantallen) en inrichting deel van de winkel.</p> <p>De contacten met collega's en leidinggevende(n) in de winkel zijn gericht op afstemming van werkzaamheden en het geven van functionele aanwijzingen.</p>	<p>De functionaris is bij het indelen van de eigen tijd gehouden aan het klantenaanbod en eventueel aanwijzingen van de leidinggevende. Sommige werkzaamheden dringen zich op (o.a. kassa en andere klantgebonden werkzaamheden). Kan ook zelf prioriteiten stellen. De werkaanpak is deels vastgelegd in vaste procedures en richtlijnen en deels is er enige vrijheid binnen aangegeven kaders. Dient in te kunnen spelen op verschillende klantsituaties. Het toezicht vindt indirect plaats door frequent overleg en rapportages. De te maken keuzen betreffen de eigen werkzaamheden zoals advies geven aan klanten, vaststellen assortiment, het eigen specialisme, bestellingen (korting en aantallen) en inrichting deel van de winkel.</p> <p>De contacten met collega's en leidinggevende(n) in de winkel zijn gericht op afstemming van werkzaamheden en het geven van functionele aanwijzingen. Geeft eventueel instructie aan ander winkelpersoneel.</p>	<p>De functionaris is bij het indelen van de eigen tijd gehouden aan het klantenaanbod en eventueel aanwijzingen van de leidinggevende. Sommige werkzaamheden dringen zich op (o.a. kassa en andere klantgebonden werkzaamheden). Kan ook zelf prioriteiten stellen. De werkaanpak is deels vastgelegd in vaste procedures en richtlijnen en deels is er enige vrijheid binnen aangegeven kaders. Dient in te kunnen spelen op verschillende klantsituaties. Het toezicht vindt indirect plaats aan de hand van overleg en resultaatcontrole. De te maken keuzen betreffen de eigen werkzaamheden zoals advies geven aan klanten, vaststellen bestellingen (korting en aantallen), wijze van leidinggeven en inrichting van de afdeling.</p> <p>De contacten met collega's en leidinggevende(n) in de winkel zijn gericht op afstemming en verdeling van werkzaamheden. Stuurt 1-3 medewerkers aan.</p>
Afbreukrisico	<p>De functionaris heeft contact met klanten in de informerende zin. Reikt door klanten gewenste artikelen aan en rekent deze af. Verwijst klanten bij specialistische vragen soms door naar ander winkelpersoneel. Heeft soms contacten met leveranciers in verband met bestellingen en soms ook het onderhandelen over kortingen e.d.</p> <p>Fouten en onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot voorraadtekorten of -overschotten, enige omzetsderving en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en indirecte controle door de leiding.</p>	<p>De functionaris heeft contact met klanten in de adviserende zin. Reikt door klanten gewenste artikelen aan en rekent deze af. Behandelt specialistische vragen en klachten. Heeft contacten met leveranciers in verband met inkoop en bestellingen en het onderhandelen over kortingen, levertijden, terugname e.d.</p> <p>Fouten en onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot een verkeerde samenstelling van het assortiment, gemiste verkoopkansen, omzetsderving en ontevreden klanten. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en indirecte controle door de leiding via de resultaten. Sommige fouten kunnen pas achteraf ontdekt worden.</p>	<p>De functionaris heeft contact met klanten in adviserende zin. Heeft contacten met leveranciers in verband met het doen van bestellingen en het onderhandelen over kortingen e.d.</p> <p>Fouten en onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot voorraadtekorten of -overschotten, omzetsderving, extra kosten, ontevreden klanten en ontevreden medewerkers. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten berust op zelfcontrole en indirecte controle door de leiding via de resultaten. Sommige fouten kunnen pas achteraf ontdekt worden.</p> <p>Geheimhouding is vereist bij privacygevoelige informatie van zijn medewerkers.</p>
Fysieke Aspecten	<p>Winkel- en magazijnomstandigheden. Enige fysieke inspanning door het af en toe tillen van dozen met boeken en/of kantoortartikelen.</p>	<p>Winkel- en magazijnomstandigheden. Enige fysieke inspanning door het af en toe tillen van dozen met boeken en/of kantoortartikelen.</p>	<p>Winkel- en magazijnomstandigheden. Enige fysieke inspanning door het af en toe tillen van dozen met boeken en/of kantoortartikelen.</p>