|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: VERKOPER** |
| ***Context***De verkoper komt voor in (middel)grote bedrijven. De verkoper richt zich op het realiseren van verkoopdoelstellingen door middel van het opbouwen en beheren van relaties met en het bevorderen van de verkoop aan bestaande en nieuwe klanten. Hiertoe gaat functiehouder op bezoek bij (potentiële) klanten en geeft aldaar informatie over de eigen organisatie en producten en voert verkoopgesprekken. Hij is voornamelijk actief op de Nederlandse markt. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Opstellen accountplannen | - jaarlijks, voor de eigen klanten/relaties, opstellen van accountplannen en dit ter goedkeuring voorleggen aan de leidinggevende;- bestuderen van markt- en klantinformatie, categoriseren van klanten/relaties in doelgroepen, benoemen van (on)mogelijkheden, doelstellingen en in gang te zetten acties;- bespreken van plannen met de leidinggevende en uitvoeren van goedgekeurde accountplannen. | - % goedgekeurde account­plannen;- aantal conceptversies accountplan;- realiteitsgehalte/onderbouwing doelstellingen en acties;- mate van uitvoering account­plan (o.a. % afgelegde bezoeken). |
| 2. Afzet en relatiebeheer bestaande klanten | - onderhouden van contacten/relaties met klanten;- voorbereiden van bezoeken aan klanten door kennis te nemen van de beschikbare informatie/dossiers;- tijdens klantgesprekken bespreken van de gang van zaken en bijzonderheden, o.b.v. de specifieke klantsituatie onder de aandacht brengen van (nieuwe) producten;- stimuleren van de afname van producten, bewaken van de voortgang/realisatie van verkooptargets;- bewaken en opvolgen van (structurele) klachten van klanten. | - volgens accountplan;- omzet (totaal, per klant, per productgroep);- omvang up-selling en cross-selling;- klanttevredenheid;- in aansluiting op klantvraag;- verloop klantenportefeuille. |
| 3. Acquisitie nieuwe klanten | - creëren van inzicht in potentiële klanten o.b.v. verzamelde informatie en gegevens;- (telefonisch) benaderen van potentiële klanten o.b.v. verzamelde informatie en waar mogelijk plannen van afspraken;- presenteren van de eigen organisatie, producten en inwinnen van actuele informatie over de potentiële klant;- bevorderen van het maken van vervolgafspraken c.q. uitwerken van afspraken in een offerte/aanbieding, zo nodig toelichten en zorgdragen voor opvolging. | - aantal en omzet nieuwe klanten;- aantal en diversiteit afgezette producten;- levensduur nieuwe klanten (aantal herhaalbestellingen). |
| 4. Administratie en verslaglegging | - vastleggen van (bezoek)gegevens;- periodiek en ad hoc opstellen van rapportages en zo creëren van inzicht in resultaten, ontwikkelingen, bijzonderheden en (oorzaken van) afwijkingen. | - actualiteit, terugvindbaarheid gegevens/administratie;- basis voor bijsturing en evaluatie. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Eenzijdige houding en kans op letsel tijdens deelname aan het wegverkeer. |
| Datum: november 2019 | Functiegroep: n.t.b. |

F199464/mj/ek/250220