



## Functieomschrijving

**Functie:** binnendienstmedewerker verkoop & abonnementen administratie

### Doelstelling

Ondersteunen bij het realiseren van de afgesproken kwantitatieve en kwalitatieve commerciële doelstellingen op basis van advisering en promotie en acquisitie. Verrichten van algemeen administratieve en organisatorische werkzaamheden met betrekking tot abonnementen.

### Plaats in de organisatie

De medewerker legt verantwoording af aan de manager Financiën.

### Kerntaken

#### Abonnementen administratie

- Het zorgdragen voor tijdige, betrouwbare en volledige registratie van advies- en abonnementsaanvragen of wijzigingen en zorgen voor een up to date administratie op dit gebied en tijdige nakoming van afspraken
- Afhandelen van telefonische en schriftelijke vragen van klanten
- Adviseren van klanten over producten, abonnementen en signaleren van koopvragen bij (potentiële) klanten aan de telefoon en deze vertalen naar de dienstverlening van ESF
- Het verzamelen, ordenen, raadplegen, bijhouden, verwerken en archiveren van uiteenlopende administratieve gegevens
- Bewaken/naleven en controleren van administratieve processen en procedures binnen gestelde deadlines

#### Verkoop

- Actief de particuliere en zakelijke klant benaderen en inplannen van afspraken voor de buitendienst medewerker (adviseur)
- Waar nodig actief afstemmen met klanten, leveranciers en installatiebedrijven
- Versturen en opvolgen van mailings
- Ondersteunen van het management en adviseur o.a. bij het maken van afspraken, opstellen van offertes, voorbereiding en uitvoering van promotionele en externe verkoopactiviteiten
- Ondersteunen bij het maken van commerciële rapporten en statistieken (indien van toepassing)
- Het (mede) signaleren van knelpunten en het doen van suggesties ter verbetering in de advies- en verkoopprocessen en bewaken/naleven en controleren van commerciële processen en procedures binnen gestelde deadlines
- Actieve deelname aan en inbreng in afdelingsoverleggen en bij overige interne afstemming

#### Bijzonderheden:

- Wanneer meerdere medewerkers de functie van medewerker administratie vervullen kan per medewerker de nadruk bij een bepaald aantal taken komen te liggen. Medewerkers moeten echter in staat zijn alle omschreven taken te kunnen uitvoeren en elkaar te kunnen vervangen.

### Functie-eisen

- MBO niveau 3 (vakgerichte commerciële richting of training)
- Passieve beheersing van de Friese taal is een pré
- Relevante werkervaring
- Ervaring met ERP computersystemen (Syntess is een pré) en Microsoft Office pakketten

## **Competenties**

**Communicatie/overtuigingskracht:** communiceert op een manier die duidelijk, vloeiend en to-the-point is. Weet ideeën en meningen in begrijpelijke taal over te brengen en de aandacht vast te houden. Is in staat de mening en houding van anderen te beïnvloeden en verkrijgt instemming voor voorstellen, plannen en ideeën; is vaardig in onderhandelen.

**Probleemanalyse/nauwkeurigheid:** deelt problemen op in onderdelen en onderscheidt hoofd- van bijzaken, maakt correct gebruik van logica, gaat nauwkeurig te werk, trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie. Ziet verbanden.

**Resultaatgerichtheid/ Initiatief:** handelt op dusdanige wijze dat beoogde resultaten bereikt worden. Onderneemt actie, gaat vooruitstrevend te werk, is doelmatig, stelt duidelijke prioriteiten; maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten, pro-actief, selfstarter; grijpt kansen en onderneemt actie; oefent actief invloed uit op gebeurtenissen.

**Plannen en organiseren/aandacht voor kwaliteit:** Onderneemt actie, gaat vooruitstrevend te werk, is doelmatig stelt duidelijke prioriteiten; maakt een planning van activiteiten om tijd en middelen optimaal te kunnen benutten; houdt toezicht op het halen van de doelstellingen. Zet zich daarbij in voor het bereiken en behouden van kwaliteit; stelt hoge eisen aan eigen prestaties en aan die van anderen.

**Klant- en servicegerichtheid:** gericht op een vlotte, efficiënte en persoonlijke service aan klanten; doet alles om ervoor te zorgen dat aan de behoefte van de klant wordt voldaan.

**Samenwerken:** werkt met anderen samen om teamdoelen te bereiken, deelt informatie met anderen, ondersteunt anderen.