

Functie **Area salesmanager international** **01.09.01**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

Positie in de organisatie

Rapporteert aan verkoopleider

Geeft leiding aan 30 buitenlandse agenten (functioneel)

Functiedoel

Realiseren van verkoopdoelstellingen voor de eigen deelmarkt zodanig dat aan gestelde doelen t.a.v. omzet en winstgevendheid wordt voldaan.

Initiëren en mede begeleiden van productontwikkelingen zodanig dat een bijdrage wordt geleverd aan regelmatige assortimentvernieuwing.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---------------------|---|--|
| Opgestelde plannen | <ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van omzetgegevens en voeren van gesprekken met importeurs/agenten over (toekomstige) marktontwikkeling en gewenste promotionele ondersteuning e.e.a. in 3 vreemde talen - opstellen van de jaarlijkse omzetprognose voor de eigen deelmarkten (per land en product/marktsegment) - formuleren van omzetdoelstellingen per land en product/marktsegment i.o.m. de leidinggevende - opstellen van marketingplan voor de eigen deelmarkt, inhoudende de begrote promotionele ondersteuning d.m.v. promotiemateriaal, brochures, beursdeelname e.d. - informeren importeurs en agenten over marketing- en omzetdoelstellingen (stellen van targets) | <ul style="list-style-type: none"> - juiste omzetprognoses - mate waarin plannen bijdragen aan de doelen t.a.v. omzet en winstgevendheid |
| Uitgevoerde plannen | <ul style="list-style-type: none"> - selecteren van importeurs en buitenlandse agenten, opstellen van proefcontract, evalueren resultaten in proefperiode en opstellen contract en ter goedkeuring voorleggen - optimaliseren van bestaande contacten (importeurs, agenten en rechtstreekse klanten) en aanboren van nieuwe contacten - voeren van overleg met en sturen/informeren van importeurs en agenten m.b.t. marktwerking, leverings- en toepassingsmogelijkheden en prijsstelling, alsmede geven van commerciële en technische ondersteuning - zorgdragen voor offertes, toezending van stalen, verkoopdocumentatie e.d. - voeren van onderhandelingen over prijzen, leverings- en betalingscondities, kortingen e.d. met importeurs en rechtstreekse klanten in 3 vreemde talen - overleggen met leidinggevende inzake afwijkingen op | <ul style="list-style-type: none"> - realisatie van plannen - omzet en winstgevendheid - resultaat van onderhandelingen - effectiviteit van klachtbehandeling en probleemoplossing |

Functie **Area salesmanager international** **01.09.01**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|----------------------------------|---|--|
| | <p>geldende richtlijnen</p> <ul style="list-style-type: none"> - overleggen met afnemers over door financiën en administratie gesignaleerde betalingsachterstanden en aandringen op nakoming - zorgen voor oplossing van klachten over onvolkomenheden in leveringen hiertoe overleggen met afnemer, beoordelen van aard en omvang van klacht, doen van voorstellen ter afdoening, e.e.a. binnen gestelde grenzen en raadplegen van interne functionarissen en overleggen met leidinggevende van overige klachten | |
| Bijgehouden marktontwikkelingen | <ul style="list-style-type: none"> - verzamelen van marktgegevens door bezoeken aan afnemers, contacten met importeurs/-agenten, beursbezoek en het raadplegen van vakliteratuur - vergelijken of laten vergelijken van concurrentieproducten met eigen producten - verzamelen van informatie bij afnemers en agenten m.b.t. de toegepaste marktinstrumenten door concurrenten - opstellen van conclusies en bevindingen in rapporten en presenteren in de commerciële vergadering - beschikbaar stellen aan productontwikkelingszaken van concurrenten | <ul style="list-style-type: none"> - relevantie van marktinformatie - juistheid van analyses |
| Bijdrage aan productontwikkeling | <ul style="list-style-type: none"> - signaleren en analyseren van nieuwe ontwikkelingen voor de toegewezen product/marktsegmenten en beoordelen van mogelijkheden voor de onderneming - concretiseren van (bij afnemers levende vragen m.b.t. gewenste-) producteigenschappen - indienen van de productontwikkelingsaanvraag - voorbereiden van en deelnemen aan de besluitvorming door en informeren van de commerciële vergadering m.b.t. productverbetering en -vernieuwing voor de toegewezen P/M-combinaties - zorgdragen voor de vervaardiging van stalenboeken, verkoopdocumentatie e.d. en zorgen voor informatie aan de (vak)pers - deelnemen aan besluitvorming m.b.t. productvernieuwing in/aan collega's toegewezen P/M-combinaties | <ul style="list-style-type: none"> - bijdrage aan assortimentvernieuwing - haalbaarheid van ingebrachte mogelijkheden - acceptatie van aangedragen vernieuwingen |
| Productpromotie | <ul style="list-style-type: none"> - bezoeken, evt. samen met importeur/agent, van (potentiële) afnemers en geven van producttechnische en commerciële voorlichting over bestaande en nieuwe producten - voorbereiden, samenstellen en uitvoeren van technisch- | <ul style="list-style-type: none"> - productbekendheid - mate van verkoopbevordering - realisatie conform budget - doeltreffendheid qua inhoud, timing, vorm en frequentie |

Functie **Area salesmanager international** **01.09.01**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|---------------------------------------|
| | <p>commerciële productpresentaties op door importeurs/agenten georganiseerde bijeenkomsten</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiseren van beurzen en tentoonstellingen; hiertoe opstellen, evt. in overleg met importeurs/agenten, van het tentoonstellingsbudget en voorleggen ter goedkeuring en coördineren van aanmelding, beursinrichting, -materiaal en -bemanning en geven van technische en commerciële voorlichting op beurzen | |
| Overige bijdrage | <ul style="list-style-type: none"> - bijdragen aan beleidsvoorbereidende processen m.b.t. de eigen deelmarkt door het opstellen van o.a. sterke-/zwakteanalyses en markt- en productanalyses - berekenen van aan buitenlandse agenten verschuldigde halfjaarlijkse provisie, voorleggen aan chef ter fiatting en coördineren van de uitbetaling - vertalen van teksten t.b.v. de afdeling voor brochures, verkoopdocumentatie, prijslijsten e.d., alsmede verlenen van ondersteuning bij technische taalproblemen bij juridische aanspraken - zorgen voor correspondentie en bezoekverslagen en de daarbij behorende archivering | - kwaliteit van overige werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding tijdens frequent verplaatsen per auto.
- Enerverende situaties bij deelname aan verkeer (intercontinentaal).
- Kans op letsel door verkeers-/vliegtuigongevallen.

| | | |
|----------------|-----------------------|-----------------|
| Functie | Productmanager | 01.09.04 |
|----------------|-----------------------|-----------------|

| | |
|------------|--|
| Discipline | Marketing en sales (textiel/tapijt) Modint, ZEIST |
|------------|--|

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|------------------|-------------------|
|-------------------|------------------|-------------------|

- bepalen van inhoud van gesprekken te voeren door buitendienstmedewerkers
 - verzorgen van advertenties in kranten en tijdschriften (tekst en productie)
 - bijwonen van marketing-meetings teneinde activiteiten af te stemmen met belanghebbenden
 - bijwonen van (deel) van buitendienstvergaderingen teneinde buitendienst adequaat te kunnen informeren
-

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Functie **Teamleider sales support** **01.09.05**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

Positie in de organisatie

Rapporteert aan marketing- & salesmanager met 10 medewerkers

Geeft leiding aan 3 medewerkers t.w. 1 commercieel en 2 administratief medewerkers verkoopbinnendienst

Functiedoel

Bijdragen aan de realisatie van het verkoopplan door een tijdige en juiste uitvoering van ondersteunende activiteiten teneinde mede te voldoen aan de kwantitatieve en financiële omzeteisen van de onderneming.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------------------------|--|---|
| Aangestuurde afdelingswerkzaamheden | <ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden m.b.t. offerte en orderbehandeling, order en klachtenadministratie en coördinatie van de communicatie tussen klanten en buitendienstmedewerkers - zorgen voor een adequate administratieve inrichting van de afdeling - verdelen van werkzaamheden, regelen van de gang van zaken - instrueren inzake de wijze van aanpak - toezien op de uitvoering van de werkzaamheden (kwalitatief en kwantitatief), bewaken van de voortgang - opsporen van en ingrijpen bij onvolkomenheden | <ul style="list-style-type: none"> - doelmatigheid van uitgevoerde afdelingswerkzaamheden - kwantiteit en kwaliteit - effectiviteit van samenwerking |
| Bewaakt verkoopplan | <ul style="list-style-type: none"> - uitwerken van het verkoopplan naar productgroepen en klanten a.d.h.v. verkoopplannen en prognoses van verkopers - controleren/bewaken van de prognoses door vergelijking met actuele afnamegegevens en signaleren van geconstateerde afwijkingen aan betreffende area manager en/of leidinggevende - zorgdragen voor de bewaking van debiteurenpositie en toegekende kredietlimieten - signaleren van (dreigende) overschrijding en inschakelen van buitendienst bij betalingsachterstanden | <ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van informatie voor vaststelling resultaten, afwijkingen en bijstelling prognoses |
| Behandelde offertes | <ul style="list-style-type: none"> - zorgdragen voor een tijdige en juiste verstrekking van offertes aan (potentiële) afnemers, o.v.v. agenten, klant of a.d.h.v. bezoekenrapporten area managers - verzorgen van de follow-up (aanvullende informatie verstrekken) | <ul style="list-style-type: none"> - mate van orderbevordering - duurzame relaties |

Functie **Teamleider sales support** **01.09.05**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-----------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - voeren van zakelijke besprekingen met klanten en in stand houden/-bevorderen van goede commerciële relaties, rekening houdend met verschillende belangen. E.e.a. in het Nederlands en 3 vreemde talen | |
| Aangeleverde managementinformatie | <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor de verstrekking van managementinformatie naar leidinggevende en area managers - inwinnen van informatie bij leidinggevende en area managers m.b.t. informatiebehoefte - vaststellen van administratieve procedures en wijze van informatievoorziening naar buitendienst en andere betrokken interne afdelingen - beoordelen van gegevens, verstrekken van klant-, prijs-, product- en marktinformatie - opstellen van rapportages (kwalitatief en kwantitatief) - deelnemen aan (interne) besprekingen, presenteren van resultaten | <ul style="list-style-type: none"> - correctheid en actualiteit van informatie - tijdige aanlevering van managementinformatie - mate waarin bijsturing kan plaatsvinden o.b.v. de aangeleverde informatie |
| Presterende medewerkers | <ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor efficiënte werkmethoden en procedures - beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden) - behartigen van personeelsaangelegenheden | <ul style="list-style-type: none"> - mate van beschikbaarheid van medewerkers - mate van inzetbaarheid van medewerkers - mate van doelrealisatie door medewerkers |
| Overige bijdrage | <ul style="list-style-type: none"> - opstellen, i.o.m. leidinggevende en area managers, van bonus- en kortingsregelingen, aanleggen en bijhouden van normen hieromtrent en informatie hierover verstrekken aan betrokken interne afdelingen - bewaken van het voorraadniveau (verkochte voorraad, vrije voorraad, voorraad halffabricaat) in administratieve zin - controleren van creditnota's, fiatteren volgens richtlijnen | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van overige werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Accountmanager** **01.09.07**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

Positie in de organisatie

Rapporteert aan salesmanager

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Realiseren van gestelde doelen t.a.v. omzet en rendement in het toegewezen rayon door het verkopen en bevorderen van de verkoop van producten aan de detailhandel.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-----------------------------------|---|--|
| Uitgevoerd verkoopplan | <ul style="list-style-type: none"> - verkopen van producten aan de detailhandel in een toegewezen rayon - bezoeken van (potentiële) klanten met een frequentie passend binnen de afspraken vastgelegd in het verkoopplan - bespreken van prijzen, acties, kortingen, private labelovereenkomsten, afnamevolume en onderhandelen over prijzen binnen gestelde bevoegdheden/marges - afronden (administratief) van transacties door correcte en tijdige doorgave van gegevens en informatie aan verkoopbinnendienst | <ul style="list-style-type: none"> - realisatie van omzet, rendementsdoelen, marktaandeel en collectieperformance - resultaat van onderhandelingen - correcte en tijdige afronding van verkooptrajecten |
| Geleverde klantadviezen | <ul style="list-style-type: none"> - geven van informatie en adviezen winkel- en etalage-indeling, displaymateriaal e.d. - geven van informatie over productspecificaties, behandelings- of verwerkingsvoorschriften - bespreken van mogelijke ondersteuning op het gebied van promotionele activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> - mate van verkoopbevordering - duurzame vertrouwensrelaties - klanttevredenheid over ondersteuning |
| Bewaakte orderstroom | <ul style="list-style-type: none"> - toezien op nakomen van afspraken inzake afnamepatronen door klanten - toezien op een juiste en tijdige uitlevering van orders - ondernemen van actie naar verkoopbinnendienst dan wel klant bij in gebreke blijven | <ul style="list-style-type: none"> - correcte en tijdige uitlevering/afname van orders |
| Bewaakte omzet- en afnamepatronen | <ul style="list-style-type: none"> - analyseren van eigen omzetgegevens - bespreken van bevindingen met leidinggevende en doen van voorstellen m.b.t. bijstelling van verkoopplannen i.c. extra verkoopinspanningen om verkoopplannen te realiseren - bijdragen aan jaarplannen door formuleren van verkoopdoelstellingen per afnemer/productgebied van collectievorming/-aanpassing, prijsstellingen, promotionele activiteiten e.d. | <ul style="list-style-type: none"> - tijdige signalering van afwijkingen t.a.v. jaarplannen en budgetten - acceptatie van bijstuuringsvoorstellen - bijdrage aan jaarplannen |

Functie **Sales support medewerker** **01.09.08**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider sales support

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Behandelen van orders, offerteaanvragen en verzorgen van de afstemming met afnemers over leveringsmogelijkheden ter ondersteuning van de verkoop bij het realiseren van de verkoopplannen.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|------------------------------------|--|--|
| Verkoop- bevorderende activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> - opnemen van contact met klanten en trachten hen te bewegen tot het plaatsen van orders - adviseren inzake de samenstelling van het voorraadpakket - mede regelen en bespreken van opruimingsactiviteiten - begeleiden van bezoeken van klanten aan de onderneming | <ul style="list-style-type: none"> - mate van verkoopbevordering |
| Orderuitvoering | <ul style="list-style-type: none"> - verzorgen van de correspondentie voortvloeiend uit de werkzaamheden ook in 2 vreemde talen - behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders m.b.v. een geautomatiseerd systeem - controleren van inkomende orders op prijs, levertijd, debiteurenpositie en kredietlimiet - completeren van orders met noodzakelijke gegevens t.b.v. verdere administratieve verwerking en productie - bespreken van leveringsmogelijkheden en onduidelijkheden met klant en trachten e.e.a. op te lossen | <ul style="list-style-type: none"> - accuraatheid van controles - juistheid van administratie - effectiviteit van probleemoplossingen - klanttevredenheid |
| Verkoopondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> - ondernemen van in- en externe acties - bewaken van de naleving van verplichtingen - bewaken van geplaatste orders, signaleren van afwijkingen en nagaan van oorzaken - overleggen met klant en/of verkoper over de wijze waarop aan de verplichtingen kan worden voldaan (o.a. manco- en klachtmeldingen) - informeren van klanten en verkopers aangaande stagnatie, achterstand e.d. - deelnemen aan verkoopbesprekingen, geven en inwinnen van informatie t.a.v. klanten, gang van zaken e.d. | <ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over ondersteuning - tijdige signalering van afwijkingen op verplichtingen - tijdige en correcte informatieverstrekking - tevredenheid over inbreng tijdens besprekingen |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Administratief medewerker sales B** **01.09.09**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider sales support met in totaal 4 medewerkers

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Ondersteunen van de afdeling verkoop door behandelen van orders, verstrekken van offertes en ondernemen van benodigde in- en externe acties zodat mede daardoor verkoopdoelstellingen worden verwezenlijkt.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|----------------------|--|---|
| Orderuitvoering | <ul style="list-style-type: none"> - behandelen van telefonisch/schriftelijk inkomende orders en afroepen - controleren van inkomende orders op prijs, levertijd, debiteurenpositie en kredietlimiet - completeren van orders met noodzakelijke gegevens zoals betalings- en leveringscondities t.b.v. verdere administratieve verwerking en productie - opstellen van offertes o.b.v. standaard gegevens, zo nodig overleggen met leidinggevende en zorgen voor het betreffende stalenmateriaal - bespreken van leveringsmogelijkheden en onduidelijkheden en trachten e.e.a. op te lossen | <ul style="list-style-type: none"> - accuraatheid van controles - juistheid van administratie - effectiviteit van probleemoplossingen - klanttevredenheid |
| Verkoopondersteuning | <ul style="list-style-type: none"> - ondernemen van in- en externe acties - volgen van de orderafwikkeling a.d.h.v. planningsoverzichten en expeditiegegevens: signaleren van (dreigende) afwijkingen en aandragen van mogelijke oplossingen - plegen van overleg met productieplanning, expeditie omtrent wijzigingen in orders - informeren van klanten en verkopers aangaande stagnaties, achterstanden e.d. in het Nederlands en 1 vreemde taal | <ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid over ondersteuning - tijdige signalering van afwijkingen op contractuele verplichtingen - tijdige en correcte informatieverstrekking |
| Overige bijdrage | <ul style="list-style-type: none"> - verpakken en verzenden van stalenmateriaal per post, luchtvracht en maken van bijbehorende proforma-facturen - uitschrijven van stalenopdrachten voor stalenmagazijn a.d.h.v. bezoekerapporten of aanvragen van de klanten - typen van brieven, rapporten, verslagen en contracten a.d.h.v. voorgeschreven concepten | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van overige werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Functie **Administratief medewerker sales A** **01.09.10**

Discipline Marketing en sales (textiel/tapijt)
Modint, ZEIST

Positie in de organisatie

Rapporteert aan teamleider sales support

Geeft leiding aan niet van toepassing

Functiedoel

Uitvoeren van diverse administratieve en ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de afdeling verkoop.

Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|-------------------|--|--|
| Orderuitvoering | <ul style="list-style-type: none"> - boeken telefonisch van orders, binnen de daarvoor geldende afspraken - noteren van gegevens zoals naam, adres, kwaliteitsnummer, aantallen e.d. - controleren van de orders op uitvoerbaarheid i.v.m. voorraadsituaties en eventuele kredietblokkade - oproepen van de desbetreffende klant in het computersysteem en ingeven van kwaliteit, dessin en hoeveelheid - uitprinten van de order- en verzendstickers t.b.v. expediteur - aanmaken van vrachtbrieven en facturen m.b.v. computer - overleggen met leidinggevende en magazijn inzake orders - informeren en adviseren van afnemers m.b.t. leveringen, leveringsvoorwaarden e.d. | <ul style="list-style-type: none"> - accuraatheid van controles - juistheid van administratie - tijdige en juiste levering - klanttevredenheid |
| Overige bijdrage | <ul style="list-style-type: none"> - aanmaken van administratieve gegevens van leveringen onder rembours; vermelden van factuurbedrag op de vrachtbrief - inbrengen van nieuwe en gewijzigde vaste gegevens zoals o.a. prijzen, kwaliteitsnummer, dessin, klanten, adres e.d. - mede controleren (periodiek) van de administratieve met de werkelijke voorraad | <ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van overige werkzaamheden |

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk.