

Functieomschrijving Medewerker Sales

Positie in de organisatie:

Direct leidinggevende: Salesmanager

Geeft leiding aan: n.v.t.

Resultaatgebieden en kernactiviteiten

Resultaatgebied: acquisitie
Kernactiviteiten: - 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).
Resultaatcriteria: - bruikbaarheid verzamelde informatie; - slagingspercentage acquisitie; - prospecttevredenheid; - conform procedure, werkmethodes; - tijdige opvolging uitstaande offertes; - opbrengst uit nieuwe contacten.
Resultaatgebied: behandeling aanvragen
Kernactiviteiten: - 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.
Resultaatcriteria: - kwaliteit advies; - klanttevredenheid (tijdens proces/ achteraf); - optimale klachtafhandeling; - conform procedure, werkmethodes; - tijdige en volledige informatie-uitwisseling; - inhuur diensten/faciliteiten binnen contractcondities.
Resultaatgebied: relatiebeheer
Kernactiviteiten: - opbouwen, in stand houden en uitbouwen van de goodwill bij klanten; - verrichten van after sales-activiteiten, behandelen en inspelen op wensen en klachten; - representeren van de organisatie op bijeenkomsten, beurzen en bij bijzondere gebeurtenissen/activiteiten van bepaalde relaties; - bewaken van de opvolging van gedane toezeggingen door de uitvoeringsorganisatie (binnendienst, F&B, etc.).
Resultaatcriteria: - klanttevredenheidsscore; - bezoek-/contactfrequentie: - o % vastlegging in CRM; - o aantal afspraken per dag; - o lengte/verloop relatie(s); - profilering in aansluiting op gewenste uitstraling; - tijdige en juiste opvolging toezeggingen.

Resultaatgebied: informatie en administratie
<u>Kernactiviteiten:</u> - adviseren van de leidinggevende teneinde ontwikkelingen in de markt maximaal te benutten; - vastleggen van contacten, bezoeken, bezoekresultaten e.d. en bijhouden van een bestand met relaties/ contactpersonen; - doen van voorstellen t.a.v. mogelijke accounts, arrangementen, prijzen, etc.; - bijhouden van informatie over diensten- en faciliteiten-leverende organisaties; - controleren en (laten) paraferen van ontvangen en te versturen facturen.
<u>Resultaatcriteria:</u> - beschikbaarheid/terugvindbaarheid informatie; - actualiteit informatie; - tijdige en juiste accordering facturen.
Resultaatgebied: overige bijdrage
<u>Kernactiviteiten:</u> - Opvolgen van bedrijfsstandaarden ten behoeve van de uitstraling en het imago van Dekker Zoetermeer. - Monitoren van de gastvrijheidsbeleving en bij afwijkingen leidinggevende informeren/raadplegen.
<u>Resultaatcriteria:</u> - Kwaliteit van de overige bijdrage

Werkgever behoudt zich het recht voor om bovenstaand takenpakket aan te passen indien noodzakelijk.

Competenties

- #TeamDekker
- Gastgerichtheid
- Accuratesse
- Bouwen aan een netwerk en onderhouden van relaties
- Communicatie (mondelinge uitdrukkingsvaardigheid)
- Inzet/betrokkenheid
- Plannen en organiseren (eigen werk)