mediarte.be
THE MAKING OF YOU

PC 227
ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie	: Commercieel medewerker binnendienst	**Activiteit**	: Commercieel
Plaats in de organisatie	**Directe chef** : De Verkoopdirecteur onder wie ressorteren verschillende commerciële managers en medewerkers **Onder** : Geen		
Doel van de functie	▪ Assisteren van de Verkoopdirecteur en het verkoopteam bij het verwezenlijken van hun verkoopdoelstellingen door hen administratieve en commerciële ondersteuning te bieden voor en na de verkoop.		
Verantwoor-delijkheids-gebieden	▪ Verlenen van administratieve en commerciële ondersteuning aan de Verkoopdirecteur en het verkoopteam. ▪ Ontvangen, controleren en invoeren van de bestelbonnen.		
Sociale interactie	▪ Deelnemen aan verkoopvergaderingen en de notulen ervan verzorgen. Verschaffen van informatie aan het verkoopteam m.b.t. klanten en verkoopcijfers. Verschaffen van informatie aan en verzamelen van gegevens bij de verschillende interne diensten t.b.v. het opstellen van offertes. Zich mondeling en schriftelijk (presentaties, verslagen, databases) uitdrukken in een vreemde taal. Telefonisch verwelkomen van en inlichtingen verschaffen aan klanten.		
Specifieke handelings-vereisten	▪ Bedienen van een PC. ▪ Uiterst alert zijn tijdens prijsberekeningen.		

▪ **Verantwoordelijkheden**	**10**.02.01

. Kerntaken

- Verlenen van administratieve en commerciële ondersteuning aan de Verkoopdirecteur en het verkoopteam. Dit houdt o.a. in:
  - bijhouden van de agenda van de verkoopdirecteur en het verkoopteam;
  - beantwoorden van de algemene correspondentie van de afdeling;
  - beantwoorden van telefoon en verschaffen van inlichtingen aan klanten;
  - verwerken van gegevens en bijhouden van het klantenbestand en het klasserings- en archiveringssysteem;
  - organiseren van interne vergaderingen en maken van de notulen;
  - voorbereiden van verkooppresentaties;
  - mede opstellen van verkoopverslagen bestemd voor de directie en andere afdelingen;
  - verzamelen van de nodige gegevens t.b.v. het opstellen van offertes;
  - opstellen van offertes overeenkomstig de geldende tariefvoorwaarden op basis van informatie ontvangen van het verkoopteam en met instemming van de verkoopdirecteur;
  - verzamelen van de verkoopcijfers en deze gegevens statistisch verwerken (verslagen).

- Ontvangen, controleren en invoeren van de bestelbonnen teneinde een optimale commerciële opvolging te garanderen. Hiertoe o.a.
  - ontvangen van de bestelbon getekend door de klant;
  - controleren van de juiste toepassing van de tariefvoorwaarden;
  - invoeren van de bestelbon in het informaticasysteem;
  - overmaken van de bestelbon aan de cel « planning » voor reservering van de gekochte reclameruimte.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van ogen en rug door beeldschermwerk gedurende een groot gedeelte van de dag.