

## **Functiebeschrijving**

*Organisatie:* Glas BV  
*Afdeling:* Bedrijfsbureau  
*Naam van de functie:* Medewerker Binnendienst

### **Plaats in de organisatie**

De Medewerker Binnendienst werkt zelfstandig. Valt hiërarchisch onder de vestigingsmanager en wordt functioneel aangestuurd bij offertes voor (complexe) glazen deuren door de projectmanager hardglazen deuren & installaties.

### **Doel van de functie**

Het doel van de functie is het vertalen van klantwensen in verkoop- en inkoop orders en het begeleiden van het orderproces.

### **Typering van de activiteiten**

#### **a. Algemeen**

Het meeste werk vloeit voort uit vragen van bestaande klanten. Het klantencontact vindt plaats via fax en telefoon. De medewerker Binnendienst werkt tevens orders uit voor de projectmanager hardglazen deuren & installaties

#### **b. Werkzaamheden**

##### **Verkooporders**

- Klantverzoeken controleren op compleetheid en technische mogelijkheden (glasdikte, maten).
- Klantverzoeken uitsplitsen in benodigheden en opstellen van verkooporders aangevuld met tarieven, kortingspercentages en condities toevoegen aan de orders.
- Verkooporders aanbieden aan klanten, eventueel correcties verwerken.

##### **Inkooporders**

- Klantorders uitsplitsen naar diverse inkooporders.
- Inkooporders controleren op tarieven en levertijden.
- Inkooporders uitzetten bij diverse leveranciers.

##### **Orders begeleiden**

- Volgen of alle ingekochte materialen op tijd arriveren.
- Expeditie informeren over bijzonderheden order.

#### **c. Overig**

Is tevens in voorkomende gevallen belast met:

- Inkopen van voorraadglas.
- Orders uitwerken voor collega's voor de verkoop en inkoop van glazenpanelen.

Ondertekend voor akkoord:

Naam medewerker  
Datum

Naam leidinggevende  
Datum