

Taakomschrijving : Accountmanager

Algemeen

De medewerker is in dienst bij A3bc en heeft een functieomschrijving ontvangen en getekend. De functieomschrijving is algemeen van aard, de door de medewerker te verrichten werkzaamheden zijn nader gespecificeerd in deze taakomschrijving.

Deze taakomschrijving heeft tot doel een duidelijke beschrijving te geven van de door werkgever gewenste werkzaamheden in aanvulling op de meer algemene functiedoelen zoals vastgelegd in de functieomschrijving. Dit om de werknemer duidelijkheid te geven over hetgeen van hem/haar verwacht wordt en verantwoordelijkheden en bevoegdheden af te bakenen. Jaarlijks zal de leidinggevende de prestatie van de medewerker beoordelen op basis van de in deze taakomschrijving vastgelegde resultaatgebieden en beoordelingscriteria, eventueel aangevuld met overige tussen werkgever en werknemer gemaakte schriftelijke resultaatafspraken.

De in deze taakomschrijving vastgelegde werkafspraken, eventueel aangevuld met overige schriftelijk vastgelegde afspraken, zullen tevens jaarlijks, halverwege het kalenderjaar, worden geëvalueerd in een functioneringsgesprek tussen medewerker en leidinggevende.

Vergoeding

De door de medewerker te verrichten werkzaamheden zoals vastgelegd in deze taakomschrijving worden geacht passend te zijn binnen de met de medewerker overeengekomen functie en komen niet in aanmerking voor extra vergoeding.

Eventuele taken die wel voor een vergoeding in aanmerking komen zijn nooit functie gebonden en altijd voor bepaalde tijd. Deze taken zullen steeds door middel van een separate overeenkomst met werkgever worden vastgelegd en periodiek beoordeeld. Vergoeding vindt plaats op basis van prestatie en aan tijdelijke uitvoering van een zodanige taak kunnen geen rechten worden ontleend voor verlenging.

Functierelatie

Deze taakomschrijving is passend binnen de functie van : Accountmanager

Resultaatgebieden en Kernactiviteiten

A. Het jaarlijks leveren van (in overleg vast te stellen) input voor het accountplan, bijvoorbeeld : de omzetdoelstelling, uitgewerkt in bestaande- en nieuwe klanten; een orderprognose; een omzetprognose, gesplitst in éénmalige- en repeterende omzet; kostenprognose; kennisbehoefte (soort en omvang); behoefte aan productontwikkeling; behoefte aan marketingondersteuning (flyers, productinfo, adverteren, beurzen e.d.); behoefte aan verkoopondersteuning (nabellen klanten, koude acquisitie etc.); behoefte aan operationele ondersteuning (planning, automatisering, faciliteiten etc.); budgettering (kosten en omzet)

B. Het acquireren van opdrachten bij bestaande en nieuwe klanten (mede) op basis van het vastgestelde accountplan en steeds binnen door werkgever afgegeven grenzen met betrekking tot productsoort(en), prijsstellingen, kortingspercentages en/of overige verkoopvoorwaarden waaronder betalingstermijnen, package deals etcetera.

- C. Het correct en tijdig (doen) informeren van de interne organisatie omtrent de status van offertes, te verwachten start van samenhangende werkzaamheden door het steeds actueel houden van de forecast.
- D. Het correct en tijdig (doen) informeren van de interne organisatie bij gunning van offertes, door het verstrekken van een volledig ingevuld Document tot Overdracht, met als doel een optimale uitvoering van de gemaakte klantafspraken te waarborgen.
- E. Het adequaat (doen) monitoren van lopende projecten, opleveringen en leveringen met als doel de gemaakte klantafspraken mede te bewaken en mogelijke knelpunten in de uitvoering tijdig te signaleren. Dit in nauw overleg/samenspraak met afd. Support.
- F. Het tijdig (doen) verkrijgen van een schriftelijk akkoord van de klant op correcte en volledige (op)levering van de overeengekomen opdracht om een duidelijke afronding daarvan te markeren en daarmee tijdige facturatie te waarborgen alsook nacalculatie mogelijk te maken.
- G. Het beoordelen van kredietwaardigheid van klanten door het, in samenwerking met administratie, actief toezicht hebben op het betalingsgedrag van klanten alsook het oppakken van externe signalen om enerzijds tijdige betaling door klanten (mede) te waarborgen en anderzijds de risico's voor werkgever van niet betaling van geleverde prestaties (mede) te beperken.

Bevoegdheden

- De Accountmanager is, zelfstandig bevoegd tot het uitbrengen van offertes conform door het management bepaalde tariefstelling en verkoopvoorwaarden.
- De Accountmanager is bevoegd tot het (doen) plannen van werkzaamheden in de agenda's van directe sales collega's ten behoeve van correcte en tijdige uitvoering van met klanten te maken afspraken leveringen.
- De Accountmanager is bevoegd tot het aangaan van verplichtingen jegens derden op basis van door het management vastgestelde opdrachten/uitvoeringsprogramma's.

Beoordelingscriteria

De mate waarin naar tevredenheid invulling wordt gegeven aan bovengenoemde (kern)taken.

Voor akkoord Werknemer :

Voor akkoord Werkgever :

Naam: _____

Naam: _____

Datum: _____

Datum: _____

Handtekening

Handtekening
