

**BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF**

Functiecategorie : Bedrijfsbureau  
Functie : Medewerker bedrijfsbureau 2  
Datum : maart 2014

**FUNCTIE-OMSCHRIJVING**

***Toelichting op het werkgebied***

*De functiecategorie "bedrijfsbureau" omvat de werkzaamheden die betrekking hebben op het verzamelen van gegevens voor en het opstellen van berekeningen/begrotingen t.b.v. offertes, op het opstellen van werkplannen en op het verwerken van gegevens over de resultaten van de uitgevoerde werkzaamheden.*

**Typering van de functie-inhoud**

De functie wordt gekenmerkt door het verzamelen van gegevens en het uitvoeren van berekeningen voor niet altijd bekende werkzaamheden. De berekeningen vinden plaats aan de hand van voorgeschreven schema's/modellen. Specifieke vakopleiding is niet noodzakelijk; ervaringskennis van het dienstenpakket van de eigen organisatie en van het voorkomend schoonmaakonderhoud is van belang. De werkzaamheden worden onder globaal toezicht van het afdelingshoofd uitgevoerd.

**Organisatie**

Directe chef : afdelingshoofd óf verkoopmanager óf directeur.  
Ondergeschikten : geen.

**Belangrijkste verantwoordelijkheden/taken**

- Inventariseren van wensen van (nieuwe) opdrachtgevers, opstellen van een wensenplan. Verzamelen van de benodigde gegevens in een object a.d.h.v. dit plan.
- Opstellen van kostenberekeningen/calculaties door het verwerken van de verzamelde gegevens van het/de object(en) (voor opdrachten met ook nog niet eerder uitgevoerde werkzaamheden), m.b.v. (calculatie)normen, ervaringskennis en eigen ramingen.
- Opstellen van een werkplan voor een nieuw object (voor opdrachten met ook nog niet eerder uitgevoerde werkzaamheden) a.d.h.v. de offerte en eigen ervaringskennis; bespreken daarvan met regiomanager of rayonleider.
- Controleren van aangeleverde productiegegevens (gewerkte uren) en verwerken in het systeem.
- Genereren van overzichten uit het systeem t.b.v. de kostenbewaking.
- Uitvoeren van nacalculaties van het object op basis van aangegeven systematiek, voorleggen van conclusies aan de regiomanager.

**Overige informatie**

- Navragen van gegevens bij rayonleider of regiomanager. Toelichten van berekeningen en nacalculaties. Afstemmen van werkplannen met rayonleiding.
- Bedienen van toetsenbord (PC).

**Bezwarende omstandigheden**

- Eenzijdige belasting van oog-, rug- en armspieren bij (langdurig) werken aan het beeldscherm.