

BEDRIJFSTAK : SCHOONMAAK- EN GLAZENWASSERSBEDRIJF

Functiecategorie : Bedrijfsbureau
Functie : Medewerker bedrijfsbureau 3
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 voorbereiden van offertes, door het uitwerken van klantenwensen (programma van eisen) naar offertes, het opstellen van werkprogramma's en het volgen van de realisatie. Een en ander gebeurt vanuit grondige kennis van alle voorkomende werkzaamheden die al dan niet door de eigen organisatie al worden uitgevoerd, en kennis van normen. Specifieke opleiding op het vakgebied is vereist ten aanzien van calculeren/kostprijsberekeningen. De werkzaamheden worden in een hoge mate van zelfstandigheid verricht d.w.z. met algemene aanwijzingen en met globaal toezicht.

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 kostenbegrotingen/calculaties via analyse en uitwerking van het (globale) programma van eisen, aan de hand van de specifieke gegevens van het/de object(en) (voor opdrachten met ook nog niet eerder uitgevoerde werkzaamheden), m.b.v. normgegevens, ervaringskennis en eigen ramingen.
- Opstellen van een werkplan voor het/de nieuwe object(en) (voor opdrachten met ook nog niet eerder uitgevoerde werkzaamheden) a.d.h.v. de offerte. Samenstellen van handboeken/instructies voor de werkuitvoering op het/de object(en), op basis van uitvoeringsnormen.
- 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/de object(en) op basis van de aangegeven systematiek; interpreteren van de resultaten; uitbrengen van verbetervoorstellen in het werkprogramma bij slechte resultaten.

Overige informatie

- Bespreken van de wensen met de opdrachtgever en/of de regiomanager. Toelichten van berekeningen, nacalculaties en voorstellen. Afstemmen over werkplannen met opdrachtgevers, regiomanager of rayonleiding.
- Bedienen van toetsenbord (PC).

Bezwarende omstandigheden

- Niet van toepassing.