

## **Functiesoort Kassa**

## **functieniveau A**

*Doel:* Het op klantvriendelijke wijze afrekenen van verkochte producten.

### **Aard van de functie**

Administratieve functie, gericht op het (eventueel onder toezicht) dagelijks verrichten van alle voorkomende kassahandelingen (scannen, afrekenen) en het op klantvriendelijke wijze bedienen van klanten. Kan daarnaast op verzoek hand- en spandiensten verrichten in de winkel, zoals schoonmaken, spiegelen en schappen vullen. De werkzaamheden zijn tamelijk homogeen en overheersend routinematig van aard. Is uren achtereen bezig met dezelfde werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het afrekenen van producten. Er is incidenteel sprake van tijddwang bij grote bezoekersaantallen. Kennis op VMBO-niveau, aangevuld met een korte oriëntatie op het werk.

### **Werkwijze**

De tijdsindeling wordt bepaald door de klantenstroom en verkregen opdrachten van de leidinggevende. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het kassasysteem en interne administratieve procedures. Er is sprake van toezicht door de leidinggevende, die permanent ter plaatse is. De voorkomende, eenvoudige problemen zijn van praktische aard. Deze kunnen met behulp van de werkinstructies en enige inwerktijd worden genomen. Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, gericht op een tijdige en juiste uitvoering van taken.

### **Zakelijk risico**

Heeft oppervlakkige contacten met klanten, gericht op serviceverlening en afrekenen. Men dient waakzaam te zijn voor diefstal; diefstal dient meteen gemeld te worden bij de direct leidinggevende. Niet goed uitvoeren van opdrachten en fouten bij het afrekenen kunnen leiden tot in- en externe irritaties. De schade is gering en de kans op tijdig ontdekken is vrij groot door controle door de leidinggevende en/of klant.

### **Werkomstandigheden**

Winkelomstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt frequent en vaak langdurig achter een kassa.