

**Doel:** Het leiding en begeleiding geven aan alle werkzaamheden ter realisering van gestelde doelen t.a.v. omzet en resultaat van een aantal (5 – 12) winkels en het initiëren van het verkoopbeleid.

**Aard van de functie**

Leidinggevende commerciële functie, gericht op het begeleiden van alle werkzaamheden binnen een aantal winkels en het bewaken van doelstellingen teneinde optimale resultaten te behalen. Dit omvat het scheppen van optimale voorwaarden voor winkelverkoop, administratieve taken, planningswerkzaamheden, opstellen van financiële prognoses en actieplannen, mede-opstellen van verkoopbeleidsplannen, analyseren van cijfers en controlewerkzaamheden. Daarnaast worden vele personele taken uitgevoerd zoals selectie, aanname en ontslag van medewerkers, het begeleiden van filiaalmanagers, het verzorgen van opleidingen en trainingen voor medewerkers, het verdelen van taken en controleren op de uitvoering, het informeren van medewerkers en het voeren van functioneringsgesprekken. Incidenteel zijn er contacten met klanten, in geval van problemen of klachten. Schakelt af en toe tot regelmatig om tussen te verrichten werkzaamheden, interrupties, contacten met medewerkers en in mindere mate de contacten met klanten. Accuratesse is o.a. vereist bij planningsactiviteiten, het opstellen van financiële prognoses, het mede-opstellen van beleidsplannen, het analyseren van gegevens, controle-activiteiten en rapportages. Tijddwang komt voor bij pieken in verkoopactiviteiten, bij het oplossen van urgente bezettingsproblemen, bij acties en bij spoedeisende ad hoc zaken. Kennis op MBO / HBO-niveau aangevuld met managementopleiding en cursussen op het vakgebied. Daarnaast is een ruime oriëntatie op het werk (gehele assortiment, systemen etc.) vereist. Bijblijven geschiedt door het volgen van modetrends en het signaleren van product- en marktontwikkelingen.

**Werkwijze**

De tijdsindeling wordt voor een deel bepaald door zich aandienende zaken en door de zelf geplande bezoekfrequentie aan filialen. Voor het overige kan de tijd zelf worden ingedeeld. Is gebonden aan bepaalde procedures maar mag hierbij eigen ideeën naar voren brengen. Neemt initiatieven ten aanzien van beleidsvraagstukken en personele vraagstukken. Signaleert verbetermogelijkheden bijvoorbeeld ten aanzien van de samenstelling van het assortiment, de winkeluitstraling en bepaalde procedures en / of systemen. Leidinggevende controleert vooral op basis van cijfers en is in geval van calamiteiten meestal telefonisch bereikbaar. Daarnaast vinden er gestructureerd werkbesprekingen plaats. De te nemen beslissingen kunnen veelal op basis van enkele jaren ervaring als junior regiomanager zelfstandig worden genomen. Moet bij het nemen van besluiten verschillende zaken afwegen. Heeft contacten met bijna alle leidinggevendenden binnen de organisatie en met filiaalmanagers en medewerkers in de winkels. Deze contacten zijn gericht op een efficiënte voortgang, bijsturing, informatie-uitwisseling en beleidsvoorbereiding. Tact en overtuigingskracht zijn vereist. Dit betreft het coördineren van activiteiten, taakverdeling, instrueren, controleren en motiveren van medewerkers, voert beoordelingsgesprekken en in geval van vacatures selectiegesprekken. Geeft leiding aan circa 50 medewerkers (fte). Medewerkers zijn geografisch verspreid.

**Zakelijk risico**

Heeft incidenteel contacten met klanten, gericht op klachtenafhandeling (indien dit niet door filiaalleiding is af te handelen); contacten met leveranciers, gericht op een optimale voorraadbeheersing; contacten met concurrenten, gericht op informatie-inwinning. Incidenteel zijn er contacten met arbeidsbureaus, onderwijsinstellingen (in geval van vacatures), ondernemersverenigingen en politie. Er dient opgetreden te worden tegen diefstal. Klantgerichtheid en goede communicatieve vaardigheden zijn vereist. Een onjuiste klachtenafhandeling, een verkeerde winkeluitstraling en het niet goed begeleiden van medewerkers kunnen leiden tot ontevreden klanten en tot omzet- en imago-verlies. Het niet goed plannen van zaken, foutieve prognoses, het niet goed uitvoeren van administratieve taken, controles en overige werkzaamheden kunnen een belemmerende werking hebben op interne beheersingsprocessen en leiden tot aanzienlijke financiële schade alsmede een negatieve beïnvloeding van het rendement. Kans op tijdig ontdekken van onvolkomenheden is redelijk waarschijnlijk vanwege zelfcontrole. Discretie ten aanzien van vertrouwelijke bedrijfsinformatie (omzetten, beleidszaken, geplande acties) en persoonsgegevens is vereist.

**Werkomstandigheden**

Functionaris brengt afwisselend tijd door in winkels, achter het bureau en reist veel. Staan, lopen en zitten. Incidenteel meehelpen met inrichten van de winkel. Neemt intensief deel aan het wegverkeer, waardoor kans op fysiek letsel.