

	Kerntaak 1: Voert commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie uit	Kerntaak 2: Voert het personeelsbeleid uit binnen de vestiging	Kerntaak 3: Voert relatiemanagement uit
	Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Vakdeskundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie			
Vakkundig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert vaktaal, kennis van bedrijfsvoering en inzicht in de groothandel bij het uitvoeren van commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie Gebruikt passende hulpmiddelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie 	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert vaktaal en kennis op het gebied van personeelsbeleid Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van personeelsbeleid binnen de vestiging 	<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het uitvoeren van relatiemanagement
Doel- en proceduregericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> Stelt doelen en prioriteiten bij het uitvoeren van beleidsplannen 	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert regels en procedures van de centrale organisatie bij het in dienst nemen, houden en uit dienst laten gaan van medewerkers Werkt nieuwe medewerkers in, zodat zij werken volgens het functieprofiel Zorgt dat (wettelijke) arbeidsvoorwaarden nageleefd worden 	<ul style="list-style-type: none"> Voert relatiemanagement uit passend bij het imago en visie van de centrale organisatie.
	<ul style="list-style-type: none"> Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving Past handelen aan, aan de eisen en verwachtingen van zijn functie Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming 		
Organisatie- en omgevingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> Vertaalt beleidsplannen van de centrale organisatie in operationele doelstellingen voor de vestiging Past procedures aan voor de taakuitvoering van medewerkers en houdt daarbij rekening met de doelstellingen van de centrale organisatie Past instructies voor de taakuitvoering aan en houdt daarbij rekening met de situatie in de vestiging 	<ul style="list-style-type: none"> Toont loyaliteit bij het aansturen van het personeel Handelt vanuit strategische doelstellingen op het gebied van personeelsbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen erbij Onderhoudt contact met lokale organisaties om de vestiging optimaal te laten functioneren
	<ul style="list-style-type: none"> Draagt de cultuur van de organisatie uit Past als werknemer, leidinggevende en burger rechten en plichten toe Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger Bouwt een imago op 		

	<p>Kerntaak 1: Voert commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie uit</p>	<p>Kerntaak 2: Voert het personeelsbeleid uit binnen de vestiging</p>	<p>Kerntaak 3: Voert relatiemanagement uit</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Ondernemend handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt overwogen risico's om doelen te behalen binnen de gegeven kaders • Bepaalt samen met de centrale organisatie de korte- en langetermijndoelstellingen voor de vestiging die recht doen aan de ondernemingsvisie van de centrale organisatie 		<ul style="list-style-type: none"> • Promoot de vestiging op verschillende wijzen • Presenteert de vestiging op de (regionale) markt door het plaatsen van persberichten, advertenties, etc. • Geeft voorlichting aan relaties over onderneming en producten om bekendheid te geven aan de onderneming en omzet te behalen • Richt zich bij het leggen en onderhouden van contacten op het belang van de vestiging • Neemt initiatief om in contact te komen met verschillende relaties om de doelen van de vestiging te behalen • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen • Reageert doelgericht en creatief op veranderingen in de (regionale) markt om de positie van de vestiging te versterken.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen • Handelt op passende wijze bij voorkomende kritische situaties • Overziet crisissituaties en weet in deze situaties te handelen • Ziet kansen en bedreigingen voor de vestiging en handelt daarnaar 		
Sociale competenties: het omgaan met mensen			
Klantgericht handelen			<ul style="list-style-type: none"> • Stelt relaties op hun gemak • Communiceert met relaties (zie taalprofiel) • Stelt zich dienstbaar en servicegericht op
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont betrokkenheid bij organisatie, relaties en klanten • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt ze zelfverzekerd over • Stemt benaderingswijze en verbale en uiterlijke presentatie af op het imago van de organisatie, de doelgroep en de situatie • Gaat de confrontatie aan als het nodig is 		

	<p>Kerntaak 1: Voert commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie uit</p>	<p>Kerntaak 2: Voert het personeelsbeleid uit binnen de vestiging</p>	<p>Kerntaak 3: Voert relatiemanagement uit</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel) • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp • Toont discipline door zich aan afspraken te houden • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving • Verwoordt de eigen behoefte naar anderen • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan • Deelt kennis en ervaring • Initieert samenwerking in de vestiging 		
<p>Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem</p>			
Oplossend vermogen en besluitvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert het gevoerde beleid en doet verbetervoorstellen aan de centrale organisatie • Evalueert activiteiten op commercieel, logistiek en financieel gebied en doet verbetervoorstellen aan de centrale organisatie. • Evalueert voorstellen, opmerkingen, vragen en klachten om de kwaliteit van het beleid te verbeteren en koppelt de resultaten hiervan terug • Analyseert financiële gegevens en formuleert verbetermogelijkheden • Onderzoekt mogelijkheden ter stimulering van de omzet • Onderzoekt klantbehoeften om het beleid daarop beter aan te sluiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert de uitvoering van het personeelsbeleid en formuleert verbetervoorstellen • Zorgt voor een juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting • Stelt op basis van de opleidingsbehoefte een opleidingsplan op • Evalueert werkomstandigheden en arbeidsvoorwaarden en formuleert verbetervoorstellen 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt in het kader van het onderhouden van (externe) relaties op het juiste moment de beslissingen die invloed hebben op het functioneren van de vestiging • Onderzoekt mogelijkheden om de vestiging positief te profileren binnen de gegevens kaders
	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Past zich op een zakelijke manier aan aan veranderingen • Onderzoekt alternatieven • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzen • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzen 		

	Kerntaak 1: Voert commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie uit	Kerntaak 2: Voert het personeelsbeleid uit binnen de vestiging	Kerntaak 3: Voert relatiemanagement uit
Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B			
Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven			
MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven			
Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces			
Pro-actief handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief bij knelpunten in het gevoerde beleid en procedures en neemt actie • Speelt in op lokale ontwikkelingen en concurrenten 	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt met de uitvoering van het personeelsbeleid in op actuele ontwikkelingen • Neemt initiatief om voorstellen te formuleren bij knelpunten in de personeelsbezetting 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen op de (regionale) markt en bij de aan de centrale organisatie en lokale vestiging gelieerde bedrijven om de positie van de onderneming te versterken • Neemt initiatief in het leggen en onderhouden van relaties • Speelt in op lokale ontwikkelingen binnen de gegevens kaders
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt eigen verantwoordelijkheid • Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp • Stelt zich actief op en doet voorstellen ter verbetering 			
Kwaliteitsgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Registreert correct de benodigde gegevens ten behoeve van de uitvoering en evaluatie van het commercieel, logistiek en financieel beleid • Formuleert verbeterpunten voor het optimaliseren van het beleid 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede en collegiale werksfeer • Stemt de personeelsbehoefte af op de situatie in de vestiging • Registreert correct de gegevens voor de personeelsadministratie 	
<ul style="list-style-type: none"> • Komt afspraken na • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheid te nemen • Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt ook daarnaar 			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt het financieel beleid in concrete plannen en bewaakt de uitvoering hiervan • Vertaalt het commercieel beleid in concrete plannen en bewaakt de uitvoering hiervan • Vertaalt het logistieke beleid in concrete plannen en bewaakt de uitvoering hiervan • Bepaalt, interpreteert, administreert en bewaakt kosten, budgetten en kengetallen • 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt het personeelsbeleid in een plan van inzet • Zorgt voor adequate werkplanningen • Bepaalt personeelsbehoefte voor de onderneming rekeninghoudend met de doelstellingen van de centrale organisatie 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt prioriteiten in werkzaamheden van zichzelf en medewerkers • Plant en regelt eigen en andermans werkzaamheden binnen de werkprocessen 			
Ontwerpcompetenties/creatieve competenties: het anticiperen op en omgaan met nieuwe ontwikkelingen en impulsen			

← Met opmaak:
opsommingstekens en
nummering

	<p>Kerntaak 1: Voert commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie uit</p>	<p>Kerntaak 2: Voert het personeelsbeleid uit binnen de vestiging</p>	<p>Kerntaak 3: Voert relatiemanagement uit</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Leer- en aanpassingsvermogen	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe op het gebied van commercie, financiën en logistiek 	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het voeren van personeelsbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het uitvoeren van relatiemanagement
	<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor kritiek • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren • Schakelt hulp van derden in • Voert leeractiviteiten uit • Verbeterd eigen zwakke punten • Maakt een plan voor verbetering voor het eigen functioneren • Laat door werkwijze zien dat hij van gemaakte fouten heeft geleerd • Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback • Toont motivatie om te leren • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt 		
Managementcompetenties/leidinggevende competenties: het begeleiden en leiden van medewerkers			
Coachend vermogen		<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiqueert met medewerkers en leidinggevende (zie taalprofiel) 	

	<p>Kerntaak 1: Voert commercieel, logistiek en financieel beleid van de centrale organisatie uit</p>	<p>Kerntaak 2: Voert het personeelsbeleid uit binnen de vestiging</p>	<p>Kerntaak 3: Voert relatiemanagement uit</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
<p>Leidinggeven</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Hanteert gesprekstechnieken in formele gesprekken met medewerkers • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie • Gebruikt onderhandelingsvaardigheden om conflicten tussen of met medewerkers op te lossen 	

	Kerntaak 4: Geeft leiding aan verkoop- en acquisitieactiviteiten en voert deze ook zelf uit	Kerntaak 5: Geeft leiding aan processen rondom magazijn en voorraad	Kerntaak 6: Beheert assortiment en marketingbeleid en adviseert hierover
	Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B		
	Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
	MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven		
Vakdeskundige competenties: het toepassen van vakdeskundigheid om te functioneren in de beroepssituatie			
Vakkundig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het adviseren van de klant en medewerkers • Hanteert vaktaal en inzicht in de groothandel bij het leiding geven aan verkoop- en acquisitiesprekken • Gebruikt passende (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het leiding geven aan verkoop- en acquisitiesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt artikel- en assortimentskennis bij het geven van leiding aan processen rondom magazijn en voorraad • Hanteert vaktaal en inzicht in de groothandel bij het geven van leiding aan processen rondom magazijn en voorraad • Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het geven van leiding aan processen rondom magazijn en voorraad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt artikel- en assortiments- en marktkennis bij het beheren van het assortiment en marketing beleid • Hanteert vaktaal en inzicht in de groothandel bij het beheren van het assortiment en marketing beleid • Gebruikt (hulp)middelen op verantwoorde en efficiënte wijze bij het beheren van het assortiment en marketing beleid
Doel- en proceduregericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd in de vestiging • Zorgt dat in de vestiging gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt dat milieunormen worden gehanteerd in de vestiging • Zorgt dat in de vestiging gewerkt wordt volgens de (wettelijke) regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden • Stelt doelen en prioriteiten bij logistieke activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt doelen en prioriteiten bij het uitvoeren van het assortimentsbeleid • Gebruikt regelgeving en interne afspraken ten aanzien van de bedrijfsadministratie • Beheert assortiment op basis van artikelprijzen, marges, klantenbehoefte, onderscheidend vermogen en passend binnen de formules en adviseert hierover de centrale organisatie
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten van) anderen en regelgeving • Past handelen aan, aan de eisen en verwachtingen van zijn functie • Toont discipline door te werken volgens procedures, (huis)regels en instructies van de onderneming 		
Organisatie- en omgevingsgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt vanuit operationele doelstellingen bij het uitvoeren van verkoop- en acquisitieactiviteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt vanuit operationele doelstellingen bij het geven van leiding aan processen rondom het magazijn • Handelt vanuit strategische doelstelling bij het bestellen van de voorraad • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Handelt vanuit strategische doeleinden bij het aanpassen van het assortiment • Houdt bij het beheren van het assortiment rekening met assortimentbeleid van de centrale organisatie en lokale ontwikkelingen in de (regionale) markt en omloopsnelheden
	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt de cultuur van de organisatie uit • Past als werknemer, leidinggevende en burger rechten en plichten toe • Reflecteert op zichzelf en de (beroeps)omgeving • Past kennis van (actuele) ontwikkelingen in de samenleving en organisatie toe bij het functioneren in zijn beroep en als burger • Bouwt een imago op 		
Ondernemend handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Toont doorzettingsvermogen bij tegenslagen • Handelt op passende wijze bij voorkomende kritische situaties • Overziet crisissituaties en weet in deze situaties te handelen • Ziet kansen en bedreigingen voor de vestiging en handelt daarnaar 		
Sociale competenties: het omgaan met mensen			

	<p>Kerntaak 4: Geeft leiding aan verkoop- en acquisitieactiviteiten en voert deze ook zelf uit</p>	<p>Kerntaak 5: Geeft leiding aan processen rondom magazijn en voorraad</p>	<p>Kerntaak 6: Beheert assortiment en marketingbeleid en adviseert hierover</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Klantgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikt verkoop- en gesprekstechnieken bij het adviseren van en onderhouden van contact met de klant • Toont belangstelling voor de klant. • Blijft vriendelijk en beleefd tegen de klant. • Verstrekt de klant op overtuigende wijze gewenste informatie en demonstreert producten • Biedt de klant (on)gevraagd hulp • Komt afspraken met klanten na • Onderzoekt de koopwens van de klant en de mogelijkheden van het assortiment • Wekt vertrouwen bij klant op basis van vakkundigheid • Communiceert met de klant (zie taalprofiel) • Stelt zich dienstbaar en servicegericht op • Onderhandelt met de klant binnen de gestelde s van klantvriendelijkheid en ondernemingsbelang • Geeft uitleg en informatie aan de klant op overtuigende wijze • Stimuleert medewerkers in het leggen van contacten met klanten 	<ul style="list-style-type: none"> • Biedt hulp aan leveranciers als bedrijfsprocedures en ondernemingsbelang dit toelaten • Lost problemen op met betrekking tot de processen rondom magazijn en voorraad • Analyseert bestelgegevens en onderneemt actie bij afwijkingen • Communiceert met leveranciers 	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt bij het beheren van het assortiment rekening met klantenwensen • Onderhoudt contact met leveranciers, vertegenwoordigers en andere relaties voor een goede samenwerking • Communiceert met klant, leverancier en relatie (zie taalprofiel)
	<ul style="list-style-type: none"> • Toont betrokkenheid bij organisatie, relaties en klanten • Maakt ideeën en meningen duidelijk en brengt ze zelfverzekerd over • Stemt benaderingswijze en verbale en uiterlijke presentatie af op het imago van de organisatie, de doelgroep en de situatie • Gaat de confrontatie aan als het nodig is 		

	<p>Kerntaak 4: Geeft leiding aan verkoop- en acquisitieactiviteiten en voert deze ook zelf uit</p>	<p>Kerntaak 5: Geeft leiding aan processen rondom magazijn en voorraad</p>	<p>Kerntaak 6: Beheert assortiment en marketingbeleid en adviseert hierover</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Samenwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert met collega's en leidinggevende (zie taalprofiel) • Stemt houding en communicatie op elkaar af • Maakt eigen ideeën en meningen duidelijk aan anderen • Vraagt en biedt (on)gevraagd hulp • Toont discipline door zich aan afspraken te houden • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen • Toont respect voor (opvattingen en gewoonten) van anderen en regelgeving • Verwoordt de eigen behoefte naar anderen • Stemt eigen handelen af op handelen van anderen • Hanteert breed geaccepteerde sociale omgangsvormen • Bepaalt eigen grenzen en geeft deze ook aan • Deelt kennis en ervaring • Initieert samenwerking in de vestiging 		
<p>Onderzoekscompetenties/cognitieve competenties: het analyseren van een situatie, vraag of probleem</p>			
Oplossend vermogen en besluitvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueert werkzaamheden en formuleert verbetervoorstellen • Onderzoekt en beoordeelt de oorzaak van klachten en handelt deze af • Onderzoekt de koopwens van de klant en de mogelijkheden van het assortiment en geeft de klant keuzemogelijkheden • Onderzoekt mogelijkheden ter stimulering van de omzet • Signaleert problemen bij gesprekken met klanten en neemt actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert en onderzoekt oorzaken van afwijkingen in de voorraad en onderneemt actie • Analyseert bestelgegevens en onderneemt actie bij afwijkingen • Onderzoekt oorzaken van afwijkingen in processen rondom het magazijn • Lost problemen op in werkprocessen rondom magazijn en voorraad 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de (regionale) markt • Evalueert het gevoerde assortiment en neemt actie • Beoordeelt voorstellen, opmerkingen, vragen, klachten om voorstellen te doen om de samenstelling van het assortiment te verbeteren • Onderzoekt regionale klantbehoeften en koopwens van de klant om met dienstverlening en assortiment beter aan te sluiten
	<ul style="list-style-type: none"> • Speelt op creatieve wijze in op onvoorziene omstandigheden en blijft ondanks tijdsdruk en tegenslagen adequaat handelen • Past zich op een zakelijke manier aan aan veranderingen • Onderzoekt alternatieven • Verwoordt eigen keuze door verschillende zienswijzen/meningen met elkaar te vergelijken • Gebruikt hulpmiddelen bij het maken van keuzen • Neemt beslissingen om af te wijken van beleidskaders bij onvoorziene omstandigheden • Onderbouwt keuzen 		
<p>Beheersmatige/procesmatige competenties: het in goede banen leiden van het proces</p>			

	<p>Kerntaak 4: Geeft leiding aan verkoop- en acquisitieactiviteiten en voert deze ook zelf uit</p>	<p>Kerntaak 5: Geeft leiding aan processen rondom magazijn en voorraad</p>	<p>Kerntaak 6: Beheert assortiment en marketingbeleid en adviseert hierover</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Pro-actief handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief in het leggen en onderhouden van klantencontact • Ondersteunt medewerkers in het voeren van een verkoopgesprek of neemt de klant over • Neemt initiatieven om assortiment voor de klant te verbeteren • Speelt in op (regionale) ontwikkelingen • Bedenkt oplossingen voor knelpunten en neemt actie • Neemt initiatief om advies en dienstverlening aan de klant te verbeteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt initiatief om werkzaamheden rondom magazijn en voorraad te optimaliseren • Kiest, gezien geldende procedures en cultuur, zelf een oplossing bij knelpunten, onderneemt actie of doet een voorstel aan zijn leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Kiest, gezien geldende procedures en cultuur, zelf een oplossing bij knelpunten, onderneemt actie of doet een voorstel aan zijn leidinggevende • Neemt initiatief om de (regionale) markt geregeld te verkennen • Speelt in op (regionale) ontwikkelingen • Neemt initiatieven om het assortiment voor de klant te verbeteren
	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt eigen verantwoordelijkheid • Neemt contact op met instellingen/organisaties voor vragen en/of hulp • Stelt zich actief op en doet voorstellen ter verbetering 		
Kwaliteitsgericht handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, persoonlijk belang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker • Hanteert de kwaliteitseisen van de organisatie in het klantencontact • Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures • Onderneemt actie om derving te voorkomen • Informeert de klant over verschillende serviceaspecten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt er voor dat er bij het opslaan van goederen rekening wordt gehouden met de opslagkenmerken van goederen, opslagmogelijkheden • Signaleert afwijkingen en formuleert verbeterpunten in werkwijzen, geleverde goederen en gebruik hulpmiddelen en neemt actie • Stemt werktempo af op ondernemingsbelang, veiligheid, klantgerichtheid en ondersteuning van de medewerker • Onderneemt actie om derving te voorkomen • Signaleert calamiteiten en handelt hierbij volgens procedures • Draagt zorg voor opruim- en schoonmaakwerkzaamheden • Plaatst een bestelling op het juiste moment en in de juiste hoeveelheid • Zorgt ervoor dat de voorraadadministratie correct bijgehouden wordt • Onderzoekt oorzaak van afwijkingen in de voorraad en onderneemt passende actie 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert afwijkingen en formuleert verbeterpunten in het assortiment

	<p>Kerntaak 4: Geeft leiding aan verkoop- en acquisitieactiviteiten en voert deze ook zelf uit</p>	<p>Kerntaak 5: Geeft leiding aan processen rondom magazijn en voorraad</p>	<p>Kerntaak 6: Beheert assortiment en marketingbeleid en adviseert hierover</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Komt afspraken na • Stelt hoge eisen aan zijn werk en handelt ook daarnaar • Toont inzet door zich actief op te stellen, enthousiasme te tonen en verantwoordelijkheden te nemen 		
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden • Geeft opdracht aan medewerkers voor wat betreft de werkwijze • Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor een goede voorbereiding en planning van de activiteiten • Bepaalt welke werkzaamheden door medewerkers uitgevoerd moeten worden en stemt werkzaamheden af met de interne organisatie en derden • Geeft opdracht aan medewerkers voor wat betreft de werkwijze 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt assortimentbeleid in een marketingplan
	<ul style="list-style-type: none"> • Bepaalt prioriteiten in werkzaamheden van zichzelf en medewerkers • Plant en regelt eigen en andermans werkzaamheden binnen de werkprocessen 		
<p>Ontwerpcompetenties/creatieve competenties: het anticiperen op en omgaan met nieuwe ontwikkelingen en impulsen</p>			
Leer- en aanpassingsvermogen	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich via verschillende kanalen op de hoogte van ontwikkelingen, nieuwe artikelen en verkoop- en acquisitietechnieken en communiceert dit naar de medewerkers • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het adviseren van en verkopen aan de klant 	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het leiden van processen rondom magazijn en voorraad 	<ul style="list-style-type: none"> • Past kennis van nieuwe ontwikkelingen toe bij het beheren van het assortiment en marketingbeleid
	<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor kritiek • Stelt zich flexibel op bij een afwijking/verandering en houdt daarbij rekening met ondernemingsbelang, persoonlijk belang en prioriteit van taken • Kiest leeractiviteiten uit om werkzaamheden te verbeteren • Schakelt hulp in • Voert leeractiviteiten uit • Verbeterd eigen zwakke punten • Maakt een plan voor verbetering voor het eigen functioneren • Laat door werkwijze zien dat hij van gemaakte fouten heeft geleerd • Vraagt om feedback van collega's en geeft collega's feedback • Toont motivatie om te leren • Hanteert hulp(middelen), contacten en sollicitaties om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt • Past persoonlijke presentatie aan om een plaats te (her)vinden op de arbeidsmarkt 		
<p>Managementcompetenties/leidinggevende competenties: het begeleiden en leiden van medewerkers</p>			

	<p>Kerntaak 4: Geeft leiding aan verkoop- en acquisitieactiviteiten en voert deze ook zelf uit</p>	<p>Kerntaak 5: Geeft leiding aan processen rondom magazijn en voorraad</p>	<p>Kerntaak 6: Beheert assortiment en marketingbeleid en adviseert hierover</p>
	<p>Kernopgave 1: Klantvriendelijkheid versus ondernemingsbelang Kernopgave 2: Delegeren versus zelf uitvoeren Kernopgave 3: Eigen belang versus ondernemingsbelang Kernopgave 4: Taak A versus taak B</p>		
	<p>Nederlands: B2: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
	<p>MVT: 1 MVT verplicht Taal : Engels of Duits B2.1: luisteren, lezen, gesprekken voeren, spreken, schrijven</p>		
Coachend vermogen	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Geeft medewerkers op passende wijze informatie over de artikelen in het assortiment • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiceert met medewerkers en leidinggevende (zie taalprofiel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich hulpvaardig en vriendelijk op en bekijkt situaties mede vanuit het doel van de ander en betreft hen hierbij • Geeft medewerkers feedback om werkprocessen te verbeteren • Coacht en ondersteunt medewerkers bij het uitvoeren van werkzaamheden • Biedt hulp aan medewerkers bij moeilijkheden • Motiveert en stimuleert medewerkers om zich te (blijven) ontwikkelen • Stelt medewerkers op hun gemak • Communiceert met medewerkers en leidinggevende (zie taalprofiel) 	
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie • Gebruikt onderhandelingsvaardigheden om conflicten tussen of met medewerkers op te lossen 	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft duidelijke en voldoende instructies. • Controleert en beoordeelt inhoudelijk de werkzaamheden van medewerkers • Corrigeert medewerkers • Past stijl van leidinggeven aan aan ondernemingsvisie en situatie • Gebruikt onderhandelingsvaardigheden om conflicten tussen of met medewerkers op te lossen 	