**Functiebeschrijving Salesmanager**

*Type functie: Referentiefunctie*

1) ALGEMENE KENMERKEN

De Salesmanager is verantwoordelijk voor het realiseren van verkoopdoelstellingen bij bestaande klanten en prospects op nationaal niveau. De Salesmanager anticipeert op klantbehoeften en onderhoudt in- en externe contacten om relaties te onderhouden en verder uit te bouwen. De Salesmanager geeft richting en sturing aan het salesteam.

2) DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van verkoopdoelstellingen voor producten door middel van het opbouwen van langdurige klantrelaties en sturing aan het salesteam.

3) ORGANISATORISCHE POSITIE

De Salesmanager ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Salesmanager geeft zelf hiërarchisch leiding aan medewerkers van de afdeling.

4) RESULTAATGEBIEDEN

1. Tactisch beleid ontwikkelen, implementeren en bewaken

* Ontwikkelt het jaarlijkse marktbewerkingsplan voor het eigen aandachtsgebied/regio met aandacht voor de verschillende branches, online en nieuwe concepten en voert dit uit.
* Voorziet de hiërarchisch leidinggevende van de benodigde informatie en analyseert de aangeleverde informatie.
* Verricht eventueel beleidsvoorbereidende werkzaamheden voor het strategische niveau.
* Formuleert een verkoopplan voor de eigen afdeling op basis van de door de organisatie uitgezette beleidslijnen/geformuleerde plannen en eigen inzichten met betrekking tot ontwikkelingen in het segment en voert dit uit.
* Fungeert als sparringpartner voor de hiërarchisch leidinggevende.
* Signaleert, analyseert en rapporteert naar de leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het afdelingsbeleid en met betrekking tot ontwikkelingen en/of problemen: draagt zorg voor oplossingen en de uitvoering daarvan.

*Resultaat: Tactisch beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat tijdig en adequaat een bijdrage is geleverd aan het afdelingsbeleid en een bijdrage is geleverd aan het uitvoeren van het afdelingsplan conform vastgestelde criteria.*

1. Medewerkers aansturen

* Geeft hiërarchisch leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de werkzaamheden te sturen en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren.
* Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting.
* Houdt functionerings-, beoordelings- en verzuimgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.
* Draagt zorg voor de uitvoering van het arbo-, verzuim-, personeels- en opleidingsbeleid.
* Fungeert als sparringpartner voor de Accountmanagers.
* Steunt medewerkers bij het oplossen van complexe klantvragen en klachten.

*Resultaat:* *Medewerkers aangestuurd, zodanig dat gesprekken tijdig zijn gevoerd en medewerkers zijn gecoacht en begeleid.*

1. Interne bedrijfsvoering aansturen

* Richt het eigen organisatieonderdeel en de processen/activiteiten hierbinnen optimaal in, bewaakt dit en stemt dit af met zijn afdelingen en andere organisatieonderdelen als o.a. Marketing en Sales.
* Schept randvoorwaarden voor de uitvoering van het eigen afdelingsbeleid.
* Is mede verantwoordelijk voor het opstellen en handhaven van businessrules en service level agreements.
* Stuurt op een planmatige wijze van verkoop.
* De Sales Manager hanteert een datagedreven werkwijze waarmee een optimale marktbewerking wordt nagestreefd.
* Bereidt in overleg met Sales beslissingen voor wat betreft klantsegmentatie en branche-indeling.
* Zorgt in overleg met Sales voor efficiënte werkstromen en processen binnen de afdeling.
* Volgt de ontwikkelingen en behoeften in de markt en eigen aandachtsgebied, doet voorstellen voor product- en dienstenaanpassingen en creëert (nieuwe) kansen en mogelijkheden voor verkoop.
* Volgt de realisatie van de plannen en rapporteert periodiek aan de leidinggevende.
* Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan organisatiebrede overleg- en samenwerkingsvormen en creëert hierbij draagvlak.
* Coördineert administratieve taken en overlegvormen binnen de eigen afdeling.

*Resultaat: Interne bedrijfsvoering aangestuurd, zodanig dat* *belanghebbenden tijdig van correcte en relevante informatie zijn voorzien en eventuele knelpunten effectief zijn opgelost.*

1. Werkprocessen verbeteren

* Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen het eigen team.
* Voert, in overleg met Sales Development, verbeteringen in de werkmethoden en procedures door.
* Heeft een actieve inbreng in het continue proces van kwaliteitsverbetering binnen het eigen team.
* Neemt waar nodig deel aan afdelingsoverstijgende projecten.

*Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat verbetermogelijkheden zijn gesignaleerd en effectief en efficiënt zijn doorgevoerd.*

1. Netwerk opbouwen en onderhouden

* Bouwt een voor de afdeling relevant (in- en extern) netwerk op en onderhoudt dit.
* Vertegenwoordigt de eigen afdeling in interne en in externe bijeenkomsten.
* Is in voorkomende gevallen het gezicht van de organisatie naar buiten.

*Resultaat: Netwerk opgebouwd en onderhouden, zodanig dat voor de functie relevante in- en externe contacten beschikbaar zijn.*

1. Financiële doelstellingen behalen

* Stelt in overleg met leidinggevende de begroting voor de afdeling op en legt deze voor aan de leidinggevende.
* Stuurt op optimalisering van omzet en op marge van de afdeling en stuurt op marktaandeel: ontwikkelt targets en faciliteert de afdeling om deze te halen.
* Beheert en bewaakt het budget en rapporteert hierover binnen de kaders van de planning en control cyclus.

*Resultaat: Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet is overschreden*

5) PROFIEL VAN DE FUNCTIE

*Kennis*

* Wo werk- en denkniveau.
* Kennis van media- en brancheontwikkelingen betreffende het eigen aandachtsgebied.
* Kennis van het producten en diensten portfolio en diverse disciplines van de organisatie.
* Kennis op het gebied van sales management.
* Kennis en ervaring op het gebied van multimedia advertentieconcepten.
* Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
* Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.

*Vaardigheden*

* Leidinggevende en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden, coachen en motiveren.
* Analytisch vermogen voor het analyseren van de markt en het opstellen van verkoopplannen.
* Klantgerichtheid bij het benaderen van klanten en prospects vanuit het klantenbestand en het onderhouden van klantrelaties.
* Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden.
* Initiatief voor het benaderen van klanten en prospects en het ontwikkelen van nieuwe mogelijkheden om producten te verkopen.
* Ondernemend in het ontwikkelen van nieuwe business, het uitbouwen van het bestaande klantenbestand en het optimaliseren van de dienstverlening.
* Resultaatgerichtheid bij het behalen van resultaten en doelstellingen.