|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rollen** | | **Profiel** | | **Taken en verantwoordelijkheden** | **Containers** |
| **Directeur**  De algemeen directeur/voorzitter is verantwoordelijk voor het algemene reilen en zeilen van de Company. Hij of zij is de gangmaker, de lijm, de koersbepaler, eigenlijk de kapitein die de richting geeft aan de Company. | | • Heeft goed overzicht  (helikopterview) en visie;  • Gangmaker;  • Hakt knopen door;  • Heeft mensenkennis;  • Kan motiveren, stimuleren, coördineren en controleren;  • Kan goed met iedereen omgaan (verbaal als non-verbaal);  • Organisatietalent. | | • Stelt de Company door middel van sollicitaties samen;  • Geeft leiding aan de hele Company en voert intern overleg voor een goede afstemming van de werkzaamheden;  • Voert extern overleg voor een goede afstemming van de werkzaamheden en faciliteiten;  • Stelt het bedrijfsportfolio samen;  • Eindverantwoordelijk zijn voor het samenstellen van het ondernemingsplan.  • Bewaken van de opstelling en uitvoering van het ondernemingsplan;  • Organiseren van en leiding geven aan de verschillende vergaderingen;  • Ervoor zorgen dat de afdelingen hun afspraken nakomen en goed samenwerken;  • Indien noodzakelijk houden van beoordelingsgesprekken(samen met manager personeel); | **Management:**  Leidinggeven  Personeel & Organisatie  Visie & Strategie |
| **Rollen** | **Profiel** | | **Taken en verantwoordelijkheden** | | **Containers** |
| **Financieel Manager**  De afdeling Financiën is verantwoordelijk voor het financiële reilen en zeilen van de Company. | • Vindt het leuk om met cijfers te (leren) werken;  • Is nauwkeurig;  • Kan goed uitleggen wat de cijfers betekenen. | | • Bepalen van de kostprijs van het product;  • Ondersteunen van de afdeling marketing en verkoop bij het bepalen van de verkoopprijs;  • Voeren van de volledige administratie (met behulp van een internet-boekhoudpakket: is een optie);  • Beheren van de kas;  • Verrichten van betalingen;  • De maandelijkse financiële resultaten bespreken in de vergadering van de Company;  • Uitbetalen van de aandeelhouders;  • Toetsen van de financiële aspecten voordat een besluit wordt genomen over een product- en/of verkoopactie. | | **Management:**  Financiële administratie 1  Financiële administratie 1  Financiële administratie 1  Computerboekhouden  Begroten en budgetteren |
| **Rollen** | **Profiel** | | **Taken en verantwoordelijkheden** | | **Containers** |
| **Store Manager**  Als office manager ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van een organisatie. Je ondersteund het management op alle fronten, jij bent de duizendpoot die ze niet kunnen missen.  Je houdt je bezig met het opzetten en soepel laten verlopen van interne bedrijfsprocessen die onder andere te maken hebben met administratie, personeel en organisatie. | • De man/vrouw achter de schermen;  • Organisatietalent. | | • Ondersteuning van de directie / financieel manager;  • De voorbereiding van de vergaderingen zoals het bespreken van de locatie en het maken en versturen van de agenda;  • Het maken of bij toerbeurt laten maken en versturen van de notulen van alle vergaderingen;  • Het bijhouden van de presentielijst van de vergaderingen; | | **Management:**  Leidinggeven  Personeel & Organisatie  Visie & Strategie  Project management  Kwaliteitsmanagement |
| **Rollen** | **Profiel** | | **Taken en verantwoordelijkheden** | | **Containers** |
| **Manager Verkoop**  De marketing- en verkoopafdeling zorgen ervoor dat het product ook daadwerkelijk wordt verkocht. Veel grotere bedrijven kennen in hun organisatie een aparte afdeling promotie en Publik Relations. Bij wat kleinere bedrijven, zoals bij veel miniondernemingen, is deze afdeling vaak onderdeel van de marketingafdeling. Ook wij kiezen hiervoor. | • Vindt het leuk om te (leren) verkopen en dat voor anderen te organiseren;  • Wil alles weten over de markt en de klant en daarvoor de diverse marketing instrumenten te onderzoeken;  • Kan vlot spreken en schrijven;  • Creatief;  • Organisatietalent;  • Klantgericht;  • Sterke contactuele eigenschappen. | | **Marketing:**  • Marktonderzoek  • Opstellen en uitvoeren van het marketingplan, verkoopplan en promotieplan;  Verkoop:  • Uitvoeren marketingplan;  • Opstellen van de verkoop- en leveringsvoorwaarden;  • Verkoopplan opstellen en verkopen van het product.  • Zorgdragen voor voldoende gekwalificeerde afnemers;  • Het onderhouden van de contacten met afnemers;  • Het opstellen van offertes, nota’s en contracten; | | **Management:**  Marketing  Visie & Strategie  Project management  Begroting & Offertes |
| **Rollen** | **Profiel** | | **Taken en verantwoordelijkheden** | | **Containers** |
| **Manager Inkoop**  Als inkoper zoek en bestel je producten, diensten of grondstoffen voor je bedrijf of organisatie. De inkoop is een belangrijk onderdeel van de bedrijfsvoering. Je vindt inkopers dan ook in vrijwel alle sectoren en branches van de maatschappij. Van kledingboetiek tot ziekenhuis. | • Kan goed onderhandelen;  • Sterke contactuele eigenschappen;  • Kan goed samenwerken;  • Doortastend;  • Creatief;  • Heeft technisch inzicht of weet dat te vinden bij derden;  • Heeft overtuigingskracht;  • Stressbestendig;  • Nauwkeurig. | | **Inkoop:**  •Opzetten van het productieproces;  • Beheren van de voorraad;  • Bewaken van de veiligheid van het product en het productieproces (bijvoorbeeld het zorgen voor een veilig productieproces en het voorkomen van diefstal en zoekraken van materialen en voorraden).  • Er voor zorgen dat de benodigde goederen en producten op tijd aanwezig zijn;  • Het uitvoeren van leveranciersonderzoek;  • Het onderhouden van de contacten met leveranciers;  • Het opstellen van offerteaanvragen en contracten;  • Het bewaken van de naleving van de contracten door leveranciers. | | **Management:**  Marketing  Visie & Strategie  Project management  Begroting & Offertes |