

FUNCTIEPROFIEL

Assistent-winkelverantwoordelijke Kringwinkel

FUNCTIEBESCHRIJVING

Je biedt ondersteuning aan de maatwerkcoach in de winkel en het magazijn, zodat de coach meer tijd heeft om begeleidende en administratieve taken op te nemen. Bij de afwezigheid van de maatwerkcoach neem je de praktische dagelijkse leiding van de winkel over.

ACTIVITEIT

- Inzamelen en verkopen van herbruikbare goederen
- Recycleren en sorteren van tweedehands goederen

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

De assistent-winkelverantwoordelijke rapporteert aan de maatwerkcoach.

RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

Resultaatgebied 1:Ondersteuning in de dagelijkse leiding over de Kringwinkel

- Dagelijkse werkorganisatie en werkwijze aansturen en opvolgen, in overleg en na toewijzing door de maatwerkcoach. In verlofperiodes deze aansturing en opvolging zelfstandig opnemen.
Dit betreft volgende taakgebieden:
 - klantenbediening,
 - kassabediening,
 - kassaopmaak,
 - prijsbepaling,
 - aanvulling van goederen,
 - onderhoud van de winkel,
 - aanvoer van goederen van magazijn naar winkel,
 - afvoer uit winkel naar magazijn,
 - kleine herstellingen herbruikbare goederen,
 - afvoer rest- en recyclagefracties.
- Stimuleren van kwalitatieve uitvoering van deze taken binnen de afdeling.
- Controle op en bijsturing van het geleverde werk.
- Instaan voor een goede werkverdeling tussen vast personeel en arbeidzorgmedewerkers in overleg en na toewijzing door de maatwerkcoach. In verlofperiodes dit zelfstandig opnemen.
- Afwezigheden doorgeven aan de personeelsdienst in verlofperiodes van de maatwerkcoach.
- Het doen naleven van de veiligheids- en ergonomievoorschriften.
- Klachtenbehandeling van klanten in afwezigheid van de maatwerkcoach en terugkoppeling naar maatwerkcoach.
- Samenwerking met inzamelploegen bij lossen en laden.

Resultaatgebied 2: Ondersteuning in competentieontwikkeling van alle medewerkers binnen de afdeling:

- Medewerkers aanleren van technische vaardigheden (bv kassa, prijzen, plaatsing in de winkel, klantvriendelijkheid...).
- Info aanleveren aan de maatwerkcoach omtrent evaluatie van de medewerkers.

Resultaatgebied 3: Actieve deelname aan vergaderingen en overlegmomenten

- teamoverleg
- frequent overleg met de maatwerkcoach
- forum
- ad hoc intern overleg
- ad hoc extern overleg

COMPETENTIEPROFIEL

ASSISTENT WINKELVERANTWOORDELIJKE KRINGWINKEL

KERNCOMPETENTIES (worden van àlle medewerkers verwacht)	
1. Respectvol handelen ▫ Respect voor diversiteit (verschillen in karakter, culturen, leeftijden), waardering voor elk individu in zijn eigenwaarde... ▫ Afstand kunnen doen van vooroordelen ▫ Discreet omgaan met informatie 2. Teamgeest, kunnen samenwerken ▫ Spontaan collega's bijspringen ▫ Zich lid van een team voelen ▫ Een positieve ingesteldheid ten aanzien van leidinggevend en medewerkers ▫ Op een positieve manier zijn eigen inbreng doen in de werking van het team 3. Betrokkenheid/verantwoordelijkheidszin ▫ Naleven van regels en afspraken ▫ Aanwezigheid en stiptheid (op tijd komen, pauzes correct naleven, tijdig verwittigen bij afwezigheid) ▫ Respectvol en zorgvuldig omgaan met mensen, materiaal en machines ▫ Je opdracht naar best vermogen uitvoeren, het beste van jezelf geven ▫ Begaan zijn met het imago van de Biehal (bv. externe werkterreinen ordelijk achterlaten, vriendelijk zijn tegen klanten en passanten, verzorgd voorkomen) 4. Leerbereidheid ▫ Bereid zijn om iets bij te leren, om nieuwe taken/handelswijzen aan te leren ▫ Open staan voor opmerkingen	
FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES ALS ASSISTENT WINKELVERANTWOORDELIJKE	
Vaktechnische kennis	▪ Kennis van winkelvoering ▪ Heeft commerciële feeling ▪ Heeft kennis van actuele prijszettingen
Plannen en organiseren	▪ Werkt doelgericht, bepaalt doelstellingen en prioriteiten, onderscheidt hoofdzaak van bijzaak ▪ Stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af; verdeelt het werk ▪ Houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen, kijkt vooruit ▪ Verzekert continuïteit en behoudt het overzicht
Communicatieve vaardigheden	▪ Geeft direct, rechtstreeks en respectvol feedback, zowel positief als corrigerend ▪ Kan objectief rapporteren ▪ Gaat zelf positief om met feedback ▪ Brengt boodschappen en instructies duidelijk, correct en eenvoudig over, stap voor stap ▪ Checkt of de medewerker hem/haar begrijpt ▪ Past zijn communicatie aan aan de situatie/de persoon ▪ Neemt actief deel aan overleg

Probleemoplossend vermogen	▪ Kan onderhandelen met klanten en medewerkers om doelen te bereiken ▪ Kan conflicten hanteren ▪ Neemt initiatief om verbeteringsvoorstellen te doen
Flexibiliteit	▪ Is flexibel inzetbaar (qua werkuren) ▪ Kan flexibel van eigen planning afwijken ▪ Bewaakt de flexibiliteit van medewerkers; voorziet beurtrossystemen
Geduld/stressbestendigheid	▪ Blijft kalm bij tegenslagen en problemen en straalt kalmte uit naar de medewerkers ▪ Is met verschillende zaken tegelijk bezig zonder het overzicht te verliezen ▪ Kan omgaan met veranderingen in planning ▪ Heeft geduld, blijft volhouden als doelstellingen niet direct gehaald worden ▪ Zet door, blijft de ploeg tot het einde toe motiveren
Klantgerichtheid	▪ Houdt rekening met de wensen van de klant ▪ Maakt goede afspraken met toeleverende ateliers
Oog voor detail	▪ Werkt ordelijk en gestructureerd ▪ Zorgt voor een opgeruimde en frisse winkel