

## **FUNCTIEOMSCHRIJVING BUSINESS UNIT MANAGER UMLS**

<i>Funcienaam</i>	Business Unit Manager (BUM)
<i>Doelstelling</i>	Het zorgdragen voor realisatie van de vastgestelde doelen voor zijn / haar Business Unit en het bewaken van het budget.
<i>Plaats in de organisatie</i>	De Business Unit Manager staat hiërarchisch onder de General Manager en geeft leiding aan: de International Consultants en Senior Consultants van zijn/haar Business Unit.
<i>Funcieomschrijving</i>	<p>Kerntaken: Het ontwikkelen van commerciële activiteiten welke leiden tot het behalen van groeipercentage in overeenstemming met het budget van de Business Unit. Hij/zij zal daartoe 6 bezoeken per week afleggen (prospects en relaties). De BUM (Business Unit Manager) is verantwoordelijk voor het relatienetwerk van de Business Unit , zowel in kwalitatief als in kwantitatief opzicht. Daarbij is de BUM verantwoordelijk voor het begeleiden, coachen en ondersteunen van de medewerkers. Als Business Unit Manager hebt je een voorbeeldrol en wanneer nodig werk je mee in de binnendienst.</p> <p><u>Commerciële taken</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bezoeken van prospects en relaties met als doel omzet te behalen of te vergroten;</li><li>• Relatiemanagement;</li><li>• Het uitbrengen van “op maat gesneden” offertes;</li><li>• Het uitwerken en behandelen van tender trajecten;</li><li>• Stimuleren van belangrijke prospects of internationale klanten om een bezoek te brengen aan het hoofdkantoor of aan de Business Unit ;</li><li>• Bewaken van het internationale klanten / prospect registratiesysteem en het budget;</li><li>• Bijhouden van het commerciële activiteitensysteem;</li><li>• Zorgdragen voor het opstellen van wekelijkse resultatenoverzichten m.b.v. een geautomatiseerd systeem;</li><li>• Zorgdragen voor optimale en efficiënte bezoekplanning;</li><li>• Het schrijven van bezoekrapporten en rapporteren aan de General Manager;</li><li>• Zorgt overwegend zelf voor de afhandeling van klachten, zodanig dat de belangen van de Business Unit , van de relatie en van de uitzend-medewerker zo goed mogelijk worden behartigd.</li></ul>

#### Personele taken

- Het voeren van regelmatig en gestructureerd werk overleg;
- Initiëren van nieuwe activiteiten of verbeteringen, die kunnen bijdragen tot een grotere productiviteit en een betere werksfeer;
- Het coachen van Business Unit medewerkers o.a. door het regelmatig voeren van evaluatie-, beoordelings-, voortgangs- en ziekteverzuimgesprekken;
- Het voeren van 2e<sup>e</sup> interviews voor het selecteren van nieuwe Business Unit medewerkers;

#### Overige taken

- Bewaken van het budget;
- Houden van regelmatig overleg met de General Manager en deze van belangrijke zaken op de hoogte stellen;

#### *Omschrijving per kenmerk*

##### Kennis

- Kent de methoden van prospecting en het uitbrengen van offertes;
- Kent de marktontwikkeling binnen zijn / haar regio;
- Kent de methode van budgetbewaking;
- Kent de wet Flexibiliteit en Zekerheid;
- Kent de Algemene voorwaarden voor het ter beschikking stellen van uitzendmedewerkers;
- Kent de CAO voor uitzendmedewerkers;
- Kent de bedrijven, waar uitzendmedewerkers worden ingeleend.
- Kent procedures zoals gehanteerd bij Unique;
- Heeft inzicht in de aard van de werkzaamheden voor uitzendmedewerkers en de daarmee verband houdende eisen t.a.v. opleiding en ervaring;

##### Samengesteldheid

- Is in staat om geïnspireerd en creatief commerciële activiteiten in het rayon te genereren met het Business Unit team;
- Is in staat om te relativeren;
- Stelt de urgentie van de te verrichten werkzaamheden vast en stelt daarin prioriteiten;
- Is in staat om zowel de medewerkers te coachen, als de resultaten van de Business Unit te vergroten;
- Beslist zelf wanneer anderen moeten worden geraadpleegd of ingelicht;
- Weet onder tijdsdruk tot de juiste beslissingen te komen;
- Kan de belangen van de organisatie en de Business Unit medewerkers op elkaar afstemmen.

##### Contacten

- Contacten met inleners, prospects, uitzendmedewerkers, collega's van de eigen en van andere Business Units en, de General Manager en stafmedewerkers.

##### Verantwoordelijkheid

- Verantwoordelijk voor realisering van de in het commerciële activiteitensysteem gestelde doelen.
- Het mede bepalen van het commerciële activiteitensysteem en het budget.
- Verantwoordelijk voor het budget.

- Mede verantwoordelijk voor het, door middel van bezoeken, uitbreiden en bewaken van de Unique belangen bij inleners, het activeren van nul-debiteuren en de daarbij behorende rapportage.
- Verantwoordelijk voor een spreiding van de uitzendmedewerkers over verschillende bedrijfssectoren en bedrijven.
- Verantwoordelijk voor uit te brengen offertes.
- Verantwoordelijk voor het afhandelen van klachten.
- Is commercieel verantwoordelijk voor de incasso.

#### Bevoegdheden

- Bezoeken van inleners, relaties en nul debiteuren.
- Uitbrengen van offertes.
- Het geven van opdrachten aan de Business Unit medewerkers realisatie van de doelstellingen.
- Aanbieden van uitzendmedewerkers.
- Plaatsen van uitzendmedewerkers.
- Het vaststellen en overeenkomen van de beloning voor uitzendmedewerkers conform de CAO en de richtlijnen.
- Het vaststellen en overeenkomen van het tarief, dat aan de inlener in rekening wordt gebracht, conform de richtlijnen die in het Unique prijsbeleid zijn neergelegd.
- Het maken van kosten ter realisering van doelstellingen binnen de normen van het budget.
- Het treffen van maatregelen in geval van wanbetaling ter voorkoming / beperking van het debiteurenrisico.

#### Leidinggeven

- Geeft leiding aan International Consultants, Sr. International Consultants en Sales Consultants
- Zorgt ervoor dat de medewerkers zo zelfstandig mogelijk en in goed teamverband kunnen werken.
- Zorgt voor een sfeer waarin gebruik kan worden gemaakt van elkaars sterke punten.

## **FUNCTIEPROFIEL BUSINESS UNIT MANAGER**

### *Objectieve Functie-eisen*

HBO werk- en denkniveau  
rijbewijs B  
ruime werkervaring in een verkoopgerichte functie, waarvan  
minstens één jaar in een leidinggevende functie.  
Werkervaring binnen internationale organisatie.

### *Subjectieve Functie-eisen*

*Commerciële instelling / vaardigheden*  
Resultaat- en klantgericht  
Ondernemend en besluitvaardig  
Organisatorisch goed ontwikkeld  
Cijfermatig inzicht  
Daadkracht en doorzetter  
Inlevingsvermogen  
Flexibel

### *Functiecriteria*

Heeft overzicht en gebruikt dit bij het aansturen van het team.  
Kan omgaan met hectiek.  
Is in staat een verkoopgesprek te voeren.  
Kan een commercieel telefoongesprek voeren.  
Kan relaties en prospects overtuigen.  
Heeft goede, vlotte beheersing van de Nederlandse en  
Engelse taal in woord en geschrift, bij voorkeur aangevuld met  
nog en andere taal.  
Kan klachten naar behoren afhandelen.  
Kan medewerkers motiveren, enthousiasmeren en  
confronteren.  
Is in staat om taken te verdelen en Business Unit  
werkzaamheden te plannen, hierbij de sterke eigenschappen  
van iedere medewerker optimaal benuttend.  
Kan functioneringsgesprekken voeren.  
Kan sollicitatiegesprekken voeren