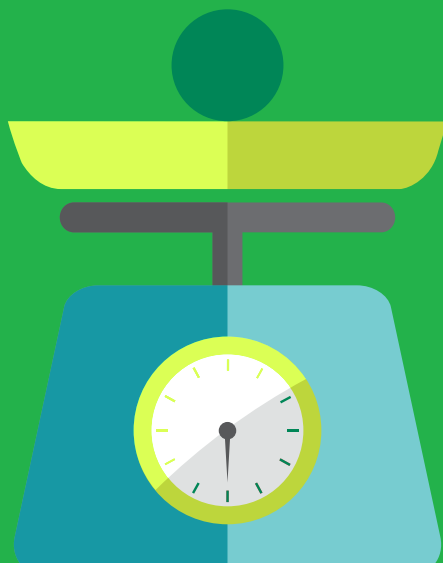


GIDS

FUNCTIECLASSIFICATIE PC 341





COLOFON

Redactie: Ben Bellekens
Vormgeving: Wendy Baert
Verantwoordelijke uitgever: Ben Bellekens
Sudermanstraat 5, 2000 Antwerpen

www.acv-puls.be

Vakbonden en werkgevers hebben een nieuwe sectorale functieclassificatie uitgewerkt voor de werknemers in de sector van de zelfstandige bankagenten (PC 341). De nieuwe classificatie trad in werking op 1 januari 2016.

WAT IS HET BELANG VAN EEN FUNCTIECLASSIFICATIE



De functieclassificatie rangschikt sectorale referentiefuncties in de sector en biedt een objectieve basis voor transparante lonen vastgelegd in barema's.

Alle jobs in de sector worden gelinkt aan deze sectorale referentiefuncties die gelinkt zijn aan loonklassen die gelinkt zijn aan barema's.

De sectorale functieclassificatie geldt voor alle werkgevers en werknemers in PC 341. Als je onderneming een eigen classificatiesysteem en verloningssysteem heeft, wordt dat vergeleken met de sectorale afspraken. Die gelden als minimumnorm.

WAT BETEKENT DIT VOOR MIJ



Elke werkgever is verplicht om elke werknemer van de inhoud van de sectorale functieclassificatie op de hoogte te brengen en deelt de titel en de inhoud van de functie mee die de werknemer uitoefent en de desbetreffende klasse.

Daartoe moet de werkgever beroep doen op de sectorale referentiefuncties en de daarbij behorende sectorale functiebeschrijvingen en sectorale functieniveaumatrix.

Voor de hele sector zijn in totaal 7 sectorale referentiefuncties opgesteld, verdeeld over 7 klassen.

Dit zijn de sectorale referentiefuncties (met alternatieve functietitel) en hun klasse:

Functie	Klasse
MEDEWERKER ONDERHOUD (schoonmaker, ...)	1
MEDEWERKER ADMINISTRATIE (administratief bediende, ...)	2
MEDEWERKER FRONT OFFICE (loketbediende, onthaalbediende, ...)	3
COMMERCIEEL ADVISEUR (klantbeheerder, productadviseur, ...)	4
PRODUCT SPECIALIST (adviseur B2B, private banker, personal financial planner, ...)	5
VESTIGINGSMANAGER (kantoorverantwoordelijke, filiaalverantwoordelijke, ...)	6
VESTIGINGSMANAGER (kantoorverantwoordelijke, filiaalverantwoordelijke, ...)	7

De sectorale referentiefunctie en bijhorende loonklasse moet vermeld worden op de individuele rekening van de werknemer en eventueel op zijn loonbrief. Een werkgever moet de werknemer inzicht verschaffen in de wijze waarop hij ingeschaald werd.

Voor een juiste inschaling moet de werkgever je concrete bedrijfsfunctie-inhoud (wat je doet in jouw job) vergelijken met de juiste sectorale referentiefunctie.

Het komt er op neer dat je de sectorale referentiefunctie kiest die het best past met je bedrijfsfunctie. Daartoe gebruik je de sectorale referentiefunctie omschrijvingen in bijlage van deze folder. Bij onduidelijkheid neem je de functieniveaumatrix erbij.

De referentiefunctieomschrijvingen en functieniveaumatrix vind je in bijlage 1 en bijlage 2 van deze brochure.

Het is belangrijk dat concrete functie inhouden vergeleken worden en niet enkel de functietitels.

Elke sectorale referentiefunctie bevat een alternatieve functietitel, een missie (doel van de functie), resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden), kennisvereisten, algemene vereisten voor functie-uitoefening.

Bij de vergelijking van de concrete functie inhoud en de sectorale referentiefunctie zijn er verschillende hypotheses mogelijk. Dit moet bekeken worden op kantoorniveau.

Bedrijfsfunctie stemt overeen met sectorale referentiefunctie.

Indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de sectorale referentiefunctie behoort.

Bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de sectorale referentiefunctie.

Indeling in de sectoraal voorziene loonklasse waartoe de sectorale referentiefunctie behoort in zoverre de activiteit de algemene doelstelling van de functie niet wordt aangetast en de afwijkingen op de criteria autonomie, communiceren, verantwoordelijkheid, functioneel en/of hiërarchisch leidinggeven minimaal zijn.

Bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de sectorale referentiefunctie. De essentie wordt aangetast.

In dat geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming vergelijken met de niveauomschrijvingen van de functieniveaumatrix van dezelfde loonklasse, de lagere loonklasse en van een hogere loonklasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling van de afwijkende functie.

Bedrijfsfunctie werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie.

In dat geval moet de werkgever de functieniveaumatrix hanteren en een functieklasse toewijzen.

De 'functieniveaumatrix' ordent alle sectorale referentiefuncties ten opzichte van elkaar op basis van kennis, autonomie, complexiteit, verantwoordelijkheid, communicatie en leidinggeven.

1. Kennis

Algemeen, theoretisch, praktisch, basis of grondig?

2. Autonomie

Hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen en vrijheid van handelen?

3. Communicatie

Wat is de aard van de contacten en welke graad van communicatievermogen is vereist?

4. Verantwoordelijkheid

Wat is de bijdrage tot de organisatiedoelstelling?

5. Leidinggeven

Hoe meer vereiste kennis, hoe meer autonomie, hoe groter de complexiteit of hoe groter de verantwoordelijkheid van je job, hoe 'zwaarder' de functies en dus hoe hoger de loonklasse en hoe 'hoger' je barema of minimumloon.

Bijvoorbeeld:

administratief bediende (klasse 2) versus medewerker front office (klasse 3)

Een **administratief bediende** wordt aan klasse 2 toegewezen omdat hij/zij over praktische kennis moet beschikken, qua autonomie hij/zij handelt volgens gebruikelijke standaardprocedures, beperkt eigen keuzes moet maken, onder nauw toezicht en controle werkt volgens duidelijke richtlijnen, qua communicatie over een basiscontactvaardigheid dient te beschikken, professioneel moet kunnen doorverwijzen en qua verantwoordelijkheid onder supervisie werkt. Leidinggeven is niet van toepassing.

Een **medewerker front office** wordt aan klasse 3 toegewezen omdat hij/zij over een theoretische als praktische kennis moet beschikken, qua autonomie werkt volgens methoden die grotendeels gestandaardiseerd zijn, onder nabij toezicht werkt en een beperkte zelfstandigheid heeft bij het bereiken van doelen, qua communicatie over een vlotte uitdrukingsvaardigheid dient te beschikken, informatie dient uit te wisselen en te overleggen over haar/zijn vakgebied, of professionele wijze dient door te verwijzen, qua verantwoordelijkheid onder algemene supervisie werkt en er wordt een correcte en tijdige uitvoering van de opgelegde taken verwacht. Leidinggeven is niet van toepassing.

De functieomschrijvingen en functieniveaumatrix vind je verderop in deze brochure.

WAT ZIJN DE GEVOLGEN VOOR MIJN LOON



Het loon dat je elke maand op je rekening krijgt, dient gebaseerd te zijn op de juiste barema of loonschaal dat een kruising is tussen de juiste klasse en ervaringsjaren. Dit loon dient vervolgens ook minstens gelijk of hoger te zijn dan het sectorale barema. De loonevolutie in iedere loonklasse in PC 341 beslaat 46 ervaringsjaren.

Het nulpunt voor de bepaling van het loon in iedere loonklasse is het einde van de Belgische leerplicht (18 jaar). Als je nog geen ervaring hebt, wordt er in ervaringsjaren voorzien als je over een bachelor of masterdiploma beschikt. Dit heet het aanvangsloon.

Aanvangsloon voor:

Klasse 1 > Klasse 4

3 jaar ervaring indien men over een bachelor diploma beschikt.
Zo niet zijn het 0 ervaringsjaren.

Klasse 5 > Klasse 7

4 jaar ervaring indien men over een master diploma beschikt.
Zo niet zijn het 0 ervaringsjaren.

Er is geen cumul mogelijk van de studieperiodes met andere ervaringsjaren.

De toekenning van een loonsverhoging volgens ervaringsbarema's gebeurt na 12 maanden na aanwerving of 12 maanden na de laatste loonsverhoging ingevolge de verhoging van een ervaringstoename.

De barema's zijn verkrijgbaar bij ACV Puls en worden ieder jaar op 1 januari aangepast aan de levensduurte door een indexering. Ook kunnen ze aangepast worden in het kader van tweejaarlijkse sectorale onderhandelingen tussen vakbonden en werkgevers.

HOE WORDT ERVARING GEWAARDEERD



In de sector gelden ruime gelijkstellingen inzake vroegere ervaring. Allerlei soorten ervaring worden in rekening gebracht. Ga dit zeker na, want dit kan een verschil betekenen voor je loon. Allerlei soorten ervaring, ook in andere sectoren, worden in rekening gebracht. Ook bepaalde periodes van schorsing van je contract, door bijvoorbeeld ziekte, zullen hiervoor worden gelijkgesteld. Concreet, worden gelijkgesteld:

- Beroepservaring in de financiële sector: volledig gelijkgesteld
- Andere ervaring: met maximaal 20 jaar gelijkgesteld
- Ziekte, arbeidsongevallen en beroepsziekten: volledig gelijkgesteld
- Deeltijds tijdskrediet/thematisch verlof: volledig gelijkgesteld
- Voltijds tijdskrediet/thematisch verlof: t.e.m. 3 jaar gelijkgesteld
- Volledige werkloosheid: voor 3 jaar gelijkgesteld

Een bepaalde gelijkstelling hierboven omschreven mag niet gecumuleerd worden met andere gelijkstellingen voor de berekening van je ervaringsjaren.

Deel je ervaringsjaren mee aan je werkgever zodat het juiste loon kan worden bepaald op de basis van je ervaringsjaren.

BIJLAGE 1 _ Functieniveaumatrix

	LOONKLASSE 1	LOONKLASSE 2	LOONKLASSE 3	LOONKLASSE 4
Voorbeeldfuncties	MEDEWERKER ONDERHOUD m/v	MEDEWERKER ADMINISTRATIE m/v	MEDEWERKER FRONT OFFICE m/v	COMMERCIEEL ADVISEUR m/v
KENNIS	<ul style="list-style-type: none"> algemene basiskennis 	<ul style="list-style-type: none"> praktische kennis 	<ul style="list-style-type: none"> praktische en theoretische kennis 	<ul style="list-style-type: none"> grondige praktische en theoretische kennis
AUTONOMIE Hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen of vrijheid van handelen?	<ul style="list-style-type: none"> handelen volgens duidelijke en gestandaardiseerde instructies geen eigen keuzes sterk gecontroleerd 	<ul style="list-style-type: none"> handelen volgens gebruikelijke standaards/procedures en regels bepaalde eigen keuzes nauw toezicht en controle, werken volgens duidelijke richtlijnen 	<ul style="list-style-type: none"> werken volgens methoden die grotendeels gestandaardiseerd zijn kieszen tussen alternatieven op basis van de beschikbare gegevens eigen werk praktisch organiseren toezicht van nabij, slechts beperkte zelfstandigheid bij bereiken van doelen 	<ul style="list-style-type: none"> reikt oplossingen aan vanuit eigen ervaring binnen bestaand kader opdrachten vereisen een zeker onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing te komen doelstellingen opgelegd, zekere autonomie bij verwezenlijking
COMMUNICEREN Wat is aard van de contacten en welke graad van communicatievermogen is vereist?	<ul style="list-style-type: none"> heeft soms mondeling contact met interne medewerkers elementaire uitdrukkingsvaardigheid 	<ul style="list-style-type: none"> basiscontactvaardigheid op professionele wijze kunnen doorverwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> vlotte uitdrukkingsvaardigheid informatie uitwisselen en overleggen binnen zijn vakgebied op professionele wijze kunnen doorverwijzen 	<ul style="list-style-type: none"> zeer vlotte uitdrukkingsvaardigheid behandelen van vragen, kunnen argumenteren
VERANTWOORDELIJKHEID Wat is de bijdrage tot de organisatiedoelstelling?	<ul style="list-style-type: none"> onder een strikte supervisie, louter uitvoeren van de opgelegde taken 	<ul style="list-style-type: none"> onder supervisie, uitvoeren van de opgelegde taken 	<ul style="list-style-type: none"> onder een algemene supervisie, correcte en tijdige uitvoering van de opgelegde taken 	<ul style="list-style-type: none"> een zekere zelfstandigheid in de uitvoering van de taken opnemen van de toevertrouwde dossiers
LEIDING GEVEN	<ul style="list-style-type: none"> niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> niet van toepassing

BIJLAGE 2 _ Sectorale functieomschrijvingen

	LOONKLASSE 5	LOONKLASSE 6 EN LOONKLASSE 7	LOONTOEPASSING klasse 6 - 7
Voorbeeldfuncties	PRODUCT SPECIALIST m/v	VESTIGING MANAGER m/v	
KENNIS	<ul style="list-style-type: none"> • experten praktische en theoretische kennis 	<ul style="list-style-type: none"> • experten praktische en theoretische kennis 	<ul style="list-style-type: none"> • kantoorverantwoordelijke zonder personeel of een adjunct-kantoorverantwoordelijke start in categ. 6 waarbij een doorgroei naar categorie 7 mogelijk is na 5 jaar categorie 6 na positieve evaluatie gebaseerd op een aantal objectieve criteria (groei portefeuille, specialisatie) • kantoorverantwoordelijke met minimaal 2 personeelsleden waarvoor hij/zij verantwoordelijk is behoort tot categorie
AUTONOMIE Hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen of vrijheid van handelen?	<ul style="list-style-type: none"> • reikt oplossingen aan vanuit eigen ervaring binnen bestaand kader • opdrachten vereisen een zeker onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing te komen • doelstellingen opgelegd, autonomie bij verwezenlijking • mogelijks is een oplossing op maat vereist 	<ul style="list-style-type: none"> • maakt strategische keuzes inzake (commercieel) beleid • opdrachten vereisen een onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing/besluit te komen • bepaalt doelstellingen in overleg met zelfstandige kantoorhouder. 	
COMMUNICEREN Wat is aard van de contacten en welke graad van communicatievermogen is vereist?	<ul style="list-style-type: none"> • zeer vlotte uitdrukkingsvaardigheid • behandelen van vragen; argumenteren en oplossingen toelichten. 	<ul style="list-style-type: none"> • zeer vlotte uitdrukkingsvaardigheid • informeert, overlegt en onderhandelt met contactpersonen met het oog op veranderen van opinies. 	
VERANTWOORDELIJKHEID Wat is de bijdrage tot de organisatiedoelstelling?	<ul style="list-style-type: none"> • zelfstandigheid in de uitvoering van de taken • opnemen van de commercieel belangrijke dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> • realiseren van de gestelde objectieven in overleg met de zelfstandige kantoorhouder. 	
LEIDING GEVEN	<ul style="list-style-type: none"> • niet van toepassing 	<ul style="list-style-type: none"> • kan van toepassing zijn • functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstellingen van een kantoor of meerdere kantoren. • organiseren van kantoor. 	

Medewerker Onderhoud_categorie 1

Alternatieve functietitels

Schoonmaak(st)er

Missie (doel van de functie)

Onderhouden van de lokalen en zorgen voor een nette en hygiënische werkomgeving.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)

- Schoonmaken van de lokalen (bv. : vloeren, deuren, ramen, sanitair, meubilair, ...);
- Reinigen van schoonmaakmateriaal (dweil, emmer, stofzuiger, ...);
- Signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten en schoonmaakmateriaal.

Kennisvereisten

- Kennis van schoonmaakmethodes en -technieken;
- Kennis van onderhoudsmaterieel en producten;
- Kennis van het gebruik van toestellen, materialen en producten.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening

- Zin voor orde, netheid en hygiëne;
- Zorgzaam omspringen met het ter beschikking gestelde materiaal.

Administratief medewerk(st)er_categorie 2

Alternatieve functietitel

Administratief bediende

Missie (doel van de functie)

Uitvoeren van gelijkaardige administratieve en operationele taken ter ondersteuning van het kantoor, met het oog op een optimale commerciële werking van het kantoor;
Aanbieden van eenvoudige financiële producten (o.a. zichtrekening, spaarrekening, bankkaart);
Nakijken en vervolledigen van gegevens en documenten.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)

- Uitvoeren van meerdere gelijkaardige taken, bv.:
- Correct en tijdig invoeren van administratieve gegevens in databanken (zoals documenten), en ontvangen, nakijken en registreren van gegevens;
 - Uitvoeren van standaard financiële verrichtingen;
 - Uitvoeren van routine archiveringstaken; documenten en dossiers klasseren en archiveren;
 - Voorbereiden van eenvoudige documenten op basis van standaardformulieren of combinaties van verschillende gegevensbronnen;
 - Uitvoeren van algemeen secretariaatswerk zoals het voorbereiden en verzenden van de standaardcorrespondentie, documenten scannen, kopiëren en opstellen en interne documenten verdelen;
 - Bieden van operationele ondersteuning aan het kantoor;
 - Signalen van klanten verzamelen en doorverwijzen.

Kennisvereisten

- Beperkte ervaring op het gebied van de betrokken activiteit(en);
- Praktische kennis van de procedures betreffende de eigen taken;
- Praktische kennis van de gebruikte (computer)toepassingen;
- Basiskennis van financiële producten; via productfiches.

Algemene vereisten voor functie-uitvoering

- Uitvoeren van duidelijk omliggende en gestandaardiseerde taken, met respect voor operationele regels en procedures en volgens duidelijke instructies en richtlijnen;
- Werken onder nauwe supervisie en met beperkte zelfstandigheid om doelstellingen te bereiken;
- Heeft occasionele contacten met collega's, klanten en/of leveranciers;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregele;
- Persoon in contact met het publiek (PCP).

Front-Office Medewerk(st)er_categorie 3

Alternatieve functietitels

Loketbediende

Onthaalbediende

Missie (doel van de functie)

Instaan voor een correct en efficiënt onthaal van klanten en fungeren als eerste aanspreekpunt van de organisatie met het oog op een correct en klantvriendelijk onthaal; Registreren van financiële verrichtingen, klanten hierover adviseren en aanbieden van financiële producten (o.a. kredietkaart, kasbon, termijnrekening, lening op afbetaling); Nakijken en vervolledigen van gegevens en documenten; Verstrekken van inlichtingen omtrent financiële standaardproducten.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)

- Garanderen van een professioneel onthaal als eerste aanspreekpunt voor de klanten;
- Uitvoeren van standaard financiële verrichtingen en beantwoorden van vragen over standaardproducten;
- Verkopen van financiële standaardproducten waarvan toekenning volgens procedures;
- Begrijpen van verwachtingen van klanten en - wanneer nodig - de klant doorverwijzen naar meer gespecialiseerde collega's;
- Openstaan voor signalen van klanten en hierop inspelen zodat commerciële opportuniteiten maximaal benut worden in functie van doorverwijzing naar een specialist;
- Uitvoeren van diverse administratieve taken met de nodige aandacht voor risico's;
- Informeren van de leidinggevende en/of collega's omtrent specifieke vragen en/of verwachtingen van klanten.

Kennisvereisten

- Basiskennis van de standaard financiële producten en de wijze waarop de diverse verrichtingen geregistreerd moeten worden;
- Praktische kennis van de front-office toepassingen;
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken, voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Cliënt- en resultaatgericht handelen;
- Aandacht hebben voor productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures;
- Omgaan met diverse klantentypes en gepast reageren in zeer uitéénlopende situaties (vragen, problemen, klachten, signalen,...);
- persoon in contact met het publiek (PCP).

Commercieel Adviseur_categorie 4

Alternatieve functietitels

Klantbeheerder

Assistent Adviseur beleggingen particulieren

Product Adviseur

Adviseur leningen

Missie (doel van de functie)

Doelgerichte groepen van klanten opsporen en benaderen;
Verkopen en registreren van financiële producten (o.a. gestructureerde producten, fondsen) en klanten hierover adviseren;
Beantwoorden van specifieke, zowel technische als productinhoudelijke, vragen van klanten;
Voeren van verkoopgesprekken omtrent financiële producten.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)

- Uitvoeren van bankverrichtingen en beantwoorden van vragen omtrent financiële producten;
- Commerciële behoeften detecteren, deze inschatten en klanten spontaan diverse bankproducten voorstellen;
- Verstrekken van ondersteunende adviezen over financiële producten;
- Verwachtingen van klanten correct inschatten en hierop inspelen zodat commerciële opportuniteiten maximaal benut worden;
- Verkopen van financiële producten met de nodige aandacht voor risico's en rendement en de daarbij horende administratieve taken uitvoeren;
- Doorgeven van zeer specifieke vragen en/of verwachtingen van klanten aan een expert terzake.

Kennisvereisten

- Grondige kennis van diverse financiële producten en de wijze waarop deze aangeboden en geregistreerd moeten worden;
- Praktische kennis van de front-office toepassingen;
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken, voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;
- Omgaan met diverse klantentypes en gepast reageren in zeer uiteenlopende situaties (vragen, problemen, klachten, signalen, ...);
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Actief resultaatgericht handelen;
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen;
- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren en desgevallend doorverwijzen;
- Persoon in contact met het publiek (PCP).

Product Specialist_categorie 5

Alternatieve functietitels

Adviseur B2B
Private Banker
Personal Financial Planner
Krediet specialist
Specialist KMO

Missie (doel van de functie)

Doelgerichte groepen van klanten opsporen en benaderen;
Voorstel van op maat oplossing afhankelijk van de noden van de klanten;
Beantwoorden van specifieke, zowel technische als product-inhoudelijke vragen van klanten;
Voeren van verkoopgesprekken omtrent producten op maat.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)

- Commerciële behoeften detecteren, deze inschatten en op maat oplossingen aanbieden;
- Verstrekken van ondersteunende adviezen over producten op maat;
- Verwachtingen van klanten correct inschatten en de juiste oplossing aanbieden;
- Verkopen van financiële producten op maat met de nodige aandacht voor risico's en rendement en de daarbij horende administratieve taken uitvoeren;
- Specifieke vragen omtrent producten of oplossingen beantwoorden;
- Commerciële netwerk opbouwen.

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de producten op maat die hem/haar toevertrouwd zijn;
- Praktische kennis van de front-office en gespecialiseerde toepassingen;
- Kennis van Private banking en/of Personal financial planning technieken;
Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en compliance regels;
- Commerciële relaties opbouwen en opvolgen;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Actief resultaatgericht handelen;
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen;
- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren;
- Persoon in contact met het publiek (pcp).

Vestiging Manager_categorie 6 en 7

Alternatieve functietitels

Kantoorverantwoordelijk(e)

Filiaalverantwoordelijk(e)

Distributieverantwoordelijke

Missie (doel van de functie)

De vestiging manager van een filiaal leidt en coördineert de verschillende activiteiten van de werknemers en heeft de eindverantwoordelijkheid voor zijn vestiging.

Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)

- Sturen van de operationele werking van de vestiging;
- Leiden, stimuleren en motiveren van een team van medewerkers om de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen te bereiken zonder daarbij de beheersing van de risico's uit het oog te verliezen;
- Verantwoordelijk zijn voor een portefeuille van business en particuliere klanten;
- Deelnemen aan de commerciële activiteiten;
- Identificeren van de opportuniteiten in haar/zijn regio en ontwikkelt een commercieel plan om een optimale groei van de vestiging(en) te garanderen;
- Actief deelnemen aan het sociaaleconomische leven.

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de producten en diensten;
- Praktische kennis van de front-office en gespecialiseerde toepassingen;
- Kennis van de specificiteiten van zijn regio(s);
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

Algemene vereisten voor functie-uitoefening

- Leiderschapskwaliteiten;
- Ondernemersgeest;
- Communicatievaardigheden;
- Naleven van de audit- en compliance regels;
- Commerciële relaties opbouwen en opvolgen;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Actief resultaatgericht handelen;
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen;
- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren.

Rapporteringslijn

Rapporteren aan zelfstandige kantoorhouder.

