

Functiebeschrijving Bedrijfsleider

Organisatiecontext

De functie Bedrijfsleider komt voor in (middel)grote bedrijven.

De Bedrijfsleider is verantwoordelijk voor de organisatie van een operationeel bedrijfsonderdeel en voor de aansturing van de werkprocessen en mensen binnen dat onderdeel. Hij is eindverantwoordelijke voor de operationele bedrijfsvoering en de realisatie van projecten.

De Bedrijfsleider onderhoudt actief het contact met bestaande klanten over de voortgang en de technische uitvoering van de werken/projecten en lost eventuele problemen of knelpunten op.

Projecten hebben een doorlooptijd van enkele maanden tot een jaar. Afhankelijk van de omvang van het bedrijfsonderdeel, kan de functiehouder zelf de leiding van (grote) projecten voor zijn rekening nemen, al dan niet met inschakeling van projectleiders voor deelprojecten. De afdelingsorganisatie bestaat meestal uit vaklieden, voorlieden, uitvoerders en projectleiders, aangevuld met een bedrijfsbureau (calculatoren, werkvoorbereiders, planners, administratieve ondersteuning).

De Bedrijfsleider onderhoudt de relaties met bestaande klanten. Hij stelt offertes op voor (vervolg)projecten bij bestaande klanten, beoordeelt door anderen opgestelde offertes op technische haalbaarheid en legt deze ter goedkeuring voor aan de directie.

Een belangrijk aandachtspunt van de Bedrijfsleider is de continue verbetering van effectiviteit en efficiency van de organisatie van het bedrijfsonderdeel, zodat een optimaal resultaat per project wordt gerealiseerd.

Doel van de functie

U bent als Bedrijfsleider verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de onderneming of gedeelte daarvan.

Resultaatgebieden

Klantrelaties	Bouwt relatienetwerken op. Onderhoudt contacten met klanten gericht op duurzame verbinding. Verkrijgt bereidheid van klanten om projectaanvragen in te dienen. Adviseert klanten over onderhoud- en nieuwbouwaangelegenheden. Verwerft opdrachten. Geeft richting aan het uitwerken van offertes, projectplannen en begrotingen.
Prestatieafspraken	Schat de beschikbaarheid van personeel in om aan klantverzoeken te voldoen. Maakt afspraken, rekening houdend met de grenzen aan de flexibiliteit van de eigen onderneming en het behoud van kwaliteit. Wijst medewerkers en middelen toe aan projecten. Volgt de voortgang en stuurt waar nodig bij. Sluit contracten af en bewaakt afspraken. Onderhoudt contacten met opdrachtgevers over voortgang en kwaliteit. Coördineert de oplevering.
Veiligheid	Houdt voeling met de werkvloer om veiligheidsrisico's en beleving daarvan te kunnen inschatten. Voert voorzieningen in om bezwarende werkomstandigheden te minimaliseren, rekening houdend met risico's op kosten door bedrijfsongevallen.
Kwaliteitszorg	Vertaalt wet- en regelgeving naar praktische instructies voor en aanpassingen in de werksituatie. Actualiseert kwaliteitsgebonden (bedrijf)informatie. Informeert medewerkers over kwaliteitsgebonden regels en afspraken. Waarborgt interne kwaliteitszorg door derden.
Bedrijfsbeleid	Beoordeelt in hoeverre richtlijnen en beleid dienen te worden vastgelegd om de onderneming voldoende slagkracht te laten behouden en aan de medewerkers voldoende houvast te geven. Adviseert over de aanpassing van het beleid.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Formuleert aandachtspunten voor de ontwikkeling van de personeelsbezetting. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van economie en management op HBO niveau

Kennis van bedrijfseconomische principes en alle relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de volledige bedrijfsvoering en uitgangspunten van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het onderhouden van goed contact met klanten, medewerkers en derden.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van de instructies en werkmethoden van de onderneming.