

Accountmanager

Doel van de functie

De Accountmanager heeft als doel:

- Het versterken en vitaal laten functioneren van de verenigingen in het toegewezen werkgebied, zodat de tennissport daar optimaal kan worden beoefend. Het in de markt zetten van KNLTB producten en diensten.
- Het optimaal samenwerken met de lokale KNLTB vrijwilligersorganisatie ten behoeve van de juiste ondersteuning van tennis in het algemeen, en de verenigingen in het werkgebied in het bijzonder.
- Het promoten en stimuleren van de tennissport.

Rapportagestructuur

De Accountmanager rapporteert aan de Manager Verenigingsondersteuning.

Belangrijkste resultaatverantwoordelijkheden

De Accountmanager heeft de volgende resultaatverantwoordelijkheden:

- a) Ten aanzien van optimaal functionerende tennisverenigingen
 - Adviseert, begeleidt en ondersteunt de hem toegewezen verenigingen op bestuurlijk, organisatorisch, sporttechnisch en accommodatiegebied.
 - Beïnvloedt de verenigingen conform de bedieningsconcepten behorende bij de verschillende segmenten.
 - Stelt jaarlijks een conceptwerkplan op met concrete doelen, resultaten en bezoekaantallen in het werkgebied.
 - Realiseert de voor zijn werkgebied vooraf vastgestelde doelstellingen samen met de verenigingen.
 - Acquireert actief verenigingen voor het maken van een accountplan, met het doel te sturen op een duurzame relatie.
 - Stelt in samenspraak met de vereniging een accountplan op en realiseert samen met de vereniging de doelen uit dit accountplan.
 - Bespreekt de behoeften van de vereniging.
 - Is verantwoordelijk voor een goede afhandeling van de gemaakte afspraken met zijn verenigingen.
 - Coördineert en stroomlijnt de klantwensen richting de interne organisatie.
 - Ontwikkelt en onderhoudt een specialisme en ondersteunt vanuit dit specialisme collega adviseurs.
 - Stimuleert samenwerking tussen verenigingen en begeleidt de onderlinge kennisuitwisseling.
 - Draagt zorg voor het informeren en verslagleggen aan alle relevante geledingen van de KNLTB en houdt samen met de Medewerker Verenigingsondersteuning het CRM-systeem bij.
 - Verricht kwaliteitsbeoordelingen (= banenscans en clubhuisscans) van tennisaccommodaties, stelt daarvan een rapportage op en verwerkt deze rapportage in

overleg met de Coördinator Accommodatie Advisering.

- b) Ten aanzien van promotie en optimaal gebruik van verschillende KNLTB producten en diensten:
- Is verantwoordelijk voor een optimale promotie van KNLTB producten en diensten in zijn werkgebied.
 - Stelt een conceptwerkplan op (met jaarlijkse targets) voor het in de markt zetten van de KNLTB producten en diensten.
 - Weet verenigingen te overtuigen van nut en noodzaak van KNLTB producten en diensten.
 - Realiseert de targets uit het vastgestelde werkplan.
 - Benadert verenigingen proactief en weet verenigingen, al dan niet in groepsverband, op een juiste wijze te beïnvloeden door middel van o.a. presentaties en demonstraties.
 - Realiseert een optimaal productaanbod voor verenigingsondersteuning.
 - Is medeverantwoordelijk voor het op de hoogte houden van verenigingen van verschillende ontwikkelingen en vernieuwingen.
- c) Ten aanzien van de lokale KNLTB vrijwilligersorganisatie (Districtsraden)
- Stemt met districtsraden inhoudelijk en organisatorisch activiteiten waarin hun rol en inbreng richting verenigingen is gedefinieerd.
 - Draagt bij aan een optimale communicatie en informatievoorziening tussen de Districtsraden en de beroepsorganisatie.
 - Ondersteunt en adviseert de Districtsraden bij de correcte uitvoering van de decentrale KNLTB processen, en rapporteert hierover richting Manager Verenigings-ondersteuning en de Manager Bestuurlijke Zaken.
 - Draagt zorg voor de afhandeling van gemaakte onkosten en uitbetaling conform de gestelde richtlijnen en werkwijze.
 - Blijft op de hoogte van activiteiten van het decentraal vrijwilligerskader en leidt daaruit voortvloeiende eventuele acties naar de juiste afdeling.
- d) Overige
- Levert best practices uit zijn werkgebied aan, ten behoeve van een optimale informatieverstrekking via www.centrecourt.nl en Centrecourt Magazine..
 - Zorgt voor afstemming van de werkzaamheden met collega-accountmanagers, de specialisten en medewerkers van de afdeling Verenigingsondersteuning.
 - Neemt indien nodig taken waar van collegae op de afdeling Verenigingsondersteuning.
 - Onderhoudt functionele contacten met gemeenten, provinciale sportraden en andere partijen in zijn werkgebied en stimuleert verenigingen deze contacten te gebruiken om hun doelstellingen te bereiken.
 - Is medeverantwoordelijk voor onderzoeken, analyses, rapportages en selecties vanuit de database met betrekking tot zijn specialisme en/of werkgebied.
 - Is aanwezig op en adviseert bij de Districtsledenvergadering en mogelijk bij Districtsraadsvergaderingen.
 - Draagt zorg voor de verslaglegging en evaluatie van de resultaten van bovengenoemde

- activiteiten in een jaar-, activiteiten-, projectverslag.
- Streeft voortdurend naar verbetering.

Functie-eisen

De Accountmanager voldoet aan de volgende functie-eisen:

- a) Minimaal hbo werk- en denkniveau
- b) Ervaring in verenigingsadviesing
- c) Heeftennis van en affiniteit met de tennissport
- d) Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden
- e) Beschikt over uitstekende commerciële adviesvaardigheden
- f) Heeft een ondernemend karakter met uitstekende verkoopvaardigheden
- g) Weet op een positieve wijze te beïnvloeden
- h) Heeft een proactieve en resultaatgerichte instelling
- i) Is dienstverlenend en klantgericht
- j) Heeft een uitstekend probleemoplossend vermogen
- k) Is in staat om de vraag van verenigingen te vertalen naar de organisatie

Competenties

	niveau			
	1	2	3	4
Kerncompetenties				
Doelgericht communiceren			X	
Professioneel handelen			X	
Samenwerken			X	
Funciegerichtte competenties				
Adviesvaardigheden			X	
Omgevingsgericht opereren				X
Ondernemerschap			X	
Persoonlijk optreden		X		