

BEROEPSKWALIFICATIE (BK 0177)

Florist (m/v)

1. GLOBAAL

1.1 Titel

'Florist (m/v)'

1.2 Definitie

'Verzorgt, verwerkt en/of verkoopt bloemen en planten voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken, decoraties, gedroogde bloemen, accessoires,) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen, zorgproducten) teneinde een goed product af te leveren en maximaal tegemoet te komen aan de wensen van de klant.'

1.3 Niveau

4

1.4 Jaar van erkenning

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

- Bepaalt de (eigen) werkvolgorde (co 01286)
 - Maakt de dagplanning op, stelt prioriteiten en bepaalt de werkvolgorde
 - Raadpleegt de lijst met de eventuele bestellingen en levertijden voor de dag
- Koopt bloemen, planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken (Id 18111-c)
 - Kan kwaliteit onderscheiden
 - Overlegt met collega's/leidinggevende
 - Stelt zich op de hoogte van het seizoenaanbod
 - Heeft inzicht in het marktaanbod, houdbaarheid, verzorging
 - Is prijsbewust
 - Koopt tijdig in op basis van het benodigde inkoopvolume en inkoopbudget
 - Vraagt indien nodig offertes op
 - Maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers volgens de gemaakte afspraken
 - Onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en eventueel de leveringsvoorwaarden volgens de gemaakte afspraken
 - Registreert de inkoop
 - Controleert de aankoop en evalueert de kwaliteit
 - Rapporteerde de inkoopgegevens aan de leidinggevende

- Volgt ontwikkelingen en trends van de markt op
- Verzorgt en bewaakt de voorraad (*Id 19103-c*)
 - Registreert de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn
 - Gebruikt registratiesoftware
 - Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan
 - Controleert de voorraad regelmatig op kwantiteit en kwaliteit
 - Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig
 - Let op afwijkingen door beschadigingen en of derving van producten
 - Hanteert het “first-in first-out”-principe
- Verzorgt producten en materialen (*Id 7145-c, Id 387-c, Id 21837-c*)
 - Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert
 - Maakt de bloemen schoon op de juiste manier: voor elke soort op de aangewezen wijze met de juiste verzorgingsproducten
 - Zet de bloemen in de gepaste recipiënten
 - Onderhoudt en sorteert de koelcel
 - Herkent schade en afwijkingen aan de producten en beoordeelt wat ermee moet gebeuren
 - Ververst producten wanneer dit nodig is
 - Is op de hoogte van het gebruik van voedingsstoffen
 - Schikt de bloemen in de winkel
 - Vult bij
 - Ruimt de werkplaats op
 - Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen
 - Sorteert het leeggoed
 - Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
 - Past de milieuvoorschriften toe
 - Hanteert verzorgingsproducten volgens voorschriften
 - Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen (*Id 24271-c, Id 24267-c, Id 24268-c, Id 24269-c, Id 24270-c, Id 24272-c*)
 - Ontwerpt en maakt commercieel verantwoord bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen die passen bij de winkelformule en voldoen aan de wensen van de klant en/of aan specifiek gevraagd maatwerk
 - Houdt rekening met de groeifactoren van de verschillende planten
 - Kiest geschikte materialen
 - Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
 - Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om
 - Kan verschillende technieken toepassen
 - Houdt rekening met de persoonlijkheid en de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling
 - Toont vaktechniek, inzicht in nieuwe trends en technieken en creativiteit
 - Heeft inzicht in het kleurenpalet
 - Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen
 - Kan kleur, kleurtoon, kleurtint in een compositie toepassen
 - Kan rekening houden met de symbolische waarde van kleuren
 - Stelt met grote vaardigheid in een vlot tempo bloemenwerk of plantenarrangementen samen die voldoen aan de opdracht en de winkelformule
 - Ontwerpt en maakt composities in meerdere prijsklassen

- Gebruikt de geschikte technieken
 - Kan steekschuim aanschaffen
 - Kan met verschillende materialen werken
 - Houdt rekening met de bederfelijkheid en de kwetsbaarheid van de producten
 - Gebruikt een recipiënt in functie van het te maken ontwerp
 - Creëert de juiste sfeer en ambiance in de ontwerpen
 - Respecteert de veiligheidsinstructies
 - Werkt economisch en prijsbewust
 - Kan vegetatief materiaal drogen
 - Kan vegetatief en niet-vegetatief materiaal lijmen, rijgen, klemmen, weven, vlechten, wikkelen, buigen, insnoeren, stapelen, vouwen
 - Kan verschillende stijlen van composities toepassen
- Innoveert in de werkzaamheden met de producten (co 01287)
 - Innoveert het aanbod
 - Gaat actief op zoek naar trends en ontwikkelingen
 - Past deze trends toe in het ontwerp en creatie van de arrangementen en decoraties
 - Toont creativiteit en behendigheid
- Maakt het werkblad, het gereedschap en de ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (*Id 16246-c*)
 - Werkt ordelijk
 - Ruimt aan het eind van de verkoopdag de verkoopsruimte en de werkruimte op en onderhoudt deze
 - Maakt schoon volgens het opgesteld onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
 - Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig
 - Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op
 - Gebruikt schoonmaakmaterieel
 - Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
 - Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen en ruimt op
 - Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen
 - Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
 - Maakt de verkoopruimte voor openingstijd gereed om klanten te ontvangen
- Berekent de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures (co 01288)
 - Berekent de prijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement volgens de procedures van het bedrijf
 - Berekent alle gebruikte materialen en eventuele overige kosten nauwkeurig in de kostprijs
 - Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures (bovenop de gebruikte materialen, uurloon, overige kosten)
- Verzorgt de winkelpresentatie (*Id 17799-c*)
 - Maakt een presentatieplan op
 - Voert het presentatieplan uit
 - Voorziet het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan
 - Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan
 - Stelt de geschikte temperatuur in
 - Stelt planten volgens soort en eigenschappen ten toon

- Stelt planten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon (feestdagen, ...)
 - Zorgt dat de producten op een aantrekkelijke wijze worden gepresenteerd
 - Houdt rekening met trends, volgt ze op en past deze toe in de eigen werkomgeving
 - Voorziet de producten van een verzorgd etiket met prijsaanduiding
 - Maakt de prijsaanduidingen grafisch op zodat het geheel een nette en verzorgde indruk uitstraalt
 - Voorziet de geschikte lichtinval en/of belichting
 - Combineert displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
 - Verzorgt de instore-communicatie: maakt pancarten op en zorgt dat (promotie)acties visueel duidelijk zijn voor de klant(en)
 - Wijzigt regelmatig de opstelling (sfeerbeleving) en verandert de wandelroute
 - Houdt rekening met preventie van winkeldiefstal bij de presentatie
 - Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp
 - Plaatst eventueel bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,...)
- Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting (*Id 18044-c, Id 17906-c*)
 - Maakt een dagrapport van de kassa
 - Telt eventueel de kassa na en verklaart kasverschillen
 - Controleert eventueel ontvangsten en kassaverrichtingen
 - Lost storingen aan de kassa op
 - Bergt eventueel het geld op en/of stort het op voorgeschreven wijze
- Onthaalt de klant(en) (*Id 18118-c, Id 21232-c*)
 - Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en enthousiast op
 - Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij binnenkomt
 - Observeert en bepaalt het moment om de klant te benaderen
 - Achterhaalt de wensen van de klant en toont de mogelijkheden van het assortiment
 - Adviseert de klant bij het maken van keuzes
 - Informeert de klant over het product, de toepassing ,de verzorging
 - Checkt de tevredenheid van de klant
- Neemt bestellingen aan (*Id 23850-c, Id 18024-c, Id 25254-c*)
 - Neemt de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op
 - Voert een klantgerichte communicatie
 - Communiceert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling
 - Verwerkt bestellingen per mail
 - Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure
 - Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten
 - Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen
- Verpakt het product (*Id 18118-c*)
 - Pakt bestellingen in
 - Verpakt de producten volgens het gebruik, aard of bestemming
 - Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit
 - Kan aan de hand van verschillende technieken de geschikte inpaktechniek toepassen, met de nodige handvaardigheid, op het door de klant geselecteerde product
 - Kan bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires,... klaar maken/verpakken om deze op een verantwoorde manier te transporteren
 - Voorkomt beschadiging aan de producten

- Handelt de verkoop af (*Id 18044-c*)
 - Bedient de kassa
 - Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis,...)
 - Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd
 - Registreert de verkoop
 - Verwerkt actie- en cadeaubonnen
 - Checkt of de klant tevreden is
 - Rondt het gesprek op een passende wijze af
- Handelt klachten af (co 01289)
 - Ontvangt de klacht
 - Interpreteert de klacht
 - Evalueert de klacht, gaat na of de klacht kan opgelost worden en op welke manier
 - Meldt de klacht aan de leidinggevende en/of roept hulp in wanneer hij de klacht niet zelf tot een oplossing kan brengen
- Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01290)
 - Wast de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Bedekt eventuele wonden
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Werkt in teamverband (*Id 18000-c*)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan leidinggevende
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten a.d.h.v. de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van opvragen, vergelijken en interpreteren van offertes
- Basiskennis van registratiesoftware
- Basiskennis van belichting van de etalage en winkelruimte
- Basiskennis van instore-communicatie
- Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken
- Basiskennis van klachtenbehandeling
- Basiskennis van grafische opmaak van etiketten
- Kennis van etikettering
- Kennis van opmaken van een (dag/week/maand)planning
- Kennis van de markt
- Kennis van de concurrenten en hun posities
- Kennis van onderhandelingsstechnieken
- Kennis van bestelprocedures en het invullen van bestelformulieren
- Kennis van controle en opvolging van leveringen
- Kennis van het "first-in, first-out"-principe

- Kennis van het opvolgen van de voorraad
 - Kennis van het bedrijfsconcept
 - Kennis van de leer van plantenziektes
 - Kennis van technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten
 - Kennis van milieuvoorschriften
 - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
 - Kennis van veiligheidsvoorschriften
 - Kennis van klantgericht werken
 - Kennis van het kleurenpallet bij bloemen en planten
 - Kennis van het onderhoudsplan en bedrijfsprocedures
 - Kennis van schoonmaaktechnieken
 - Kennis van presentatietechnieken voor bloemen en planten
 - Kennis van opbouw en inhoud van een presentatieplan
 - Kennis van de condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten
 - Kennis van controle en natellen van de kassa
 - Kennis van de werking van afrekeningssystemen
 - Kennis van bedrijfsprocedures
 - Kennis van onthaal van klanten
 - Kennis van de typologie van de klanten
 - Kennis van de principes van klantvriendelijkheid
 - Kennis van verpakkingstechnieken
 - Kennis van verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product
 - Kennis van transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires,...
 - Kennis van functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole
 - Kennis van de hygiënische richtlijnen
 - Kennis van de persoonlijke beschermingskledij (PBM)
 - Kennis van mondeling rapporteren
 - Kennis van informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied
 - Kennis van bestelprocedures
 - Kennis van het invullen van bestelformulieren
-
- Grondige kennis van kwaliteitseisen voor producten
 - Grondige kennis van bloemen en planten
 - Grondige kennis van de prijzen van de producten
 - Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen
 - Grondige kennis van milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering
 - Grondige kennis van presentatietechnieken
 - Grondige kennis van verzorgingsproducten voor bloemen en planten
 - Grondige kennis van technieken voor bloemstukken
 - Grondige kennis van technieken voor opmaken van boeketten
 - Grondige kennis van vaktechnieken
 - Grondige kennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
 - Grondige kennis van schoonmaakmaterialen en -middelen
 - Grondige kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opmaken van de eigen dagplanning, het bepalen van de werkvolgorde rekening houdend met de bestellingen en levertijden
- Het kunnen inzicht verwerven in de markt en de verschillende aankoopkanalen (groothandel, veilingen, beurzen, ...) en hieruit aankoopkanalen/leveranciers selecteren
- Het kunnen onderscheiden en evalueren van kwaliteit
- Het kunnen overleggen met de collega's/leidinggevende voor de werkzaamheden
- Het kunnen inzicht verwerven in het seizoenaanbod, het marktaanbod, houdbaarheid, verzorging, marktprijzen
- Het tijdig kunnen inkopen in functie van het benodigde inkoopvolume en inkoopbudget
- Het kunnen opvragen van offertes
- Het kunnen onderhandelen van (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden met leveranciers
- Het kunnen registreren van de inkoop en de voorraad in verkooppriimte en magazijn via registratiesoftware
- Het kunnen controleren van aankoop en factuur
- Het kunnen rapporteren van de inkoopgegevens aan de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van ontwikkelingen en trends in de markt
- Het kunnen controleren van de voorraad op kwantiteit en kwaliteit op regelmatige basis
- Het kunnen toepassen van het "First-in, first-out"-principe
- Het kunnen gebruiken van verzorgingsproducten volgens de voorschriften
- Het kunnen herkennen van de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Het kunnen rekening houden met de groeifactoren van de verschillende planten
- Het kunnen toepassen van de milieuvoorschriften en veiligheidsinstructies
- Het kunnen ontwerpen van commercieel verantwoord bloemwerk en plantenarrangementen die passen bij de winkelformule en voldoen aan de wensen van de klant en/of aan specifiek gevraagd maatwerk
- Het kunnen uitkiezen van geschikte materialen
- Het kunnen aanwenden van nieuwe trends en ontwikkelingen en creativiteit
- Het correct kunnen gebruiken van het kleurenpalet
- Het kunnen combineren van materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoen
- Het kunnen rekening houden met de bederfelijkheid en kwetsbaarheid van de producten
- Het kunnen aanwenden van het gepaste recipient
- Het kunnen creëren van de juiste sfeer en ambiance in de ontwerpen
- Het kunnen werken op een economische en prijsbewuste wijze
- Het kunnen innoveren in het aanbod van het bedrijf en actief op zoek gaan naar nieuwe trends en ontwikkelingen
- Het kunnen creatief en behendig zijn
- Het kunnen controleren van de staat van het materieel
- Het kunnen berekenen van de prijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangementen volgens de procedures van het bedrijf
- Het kunnen berekenen van alle gebruikte materialen en eventuele overige kosten in de prijs
- Het kunnen inschatten van de commerciële prijs die de klant (bovenop de gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) moet betalen

- Het kunnen gebruiksklaar maken van het afrekenstelsel, volgens de geldende bedrijfsprocedure
- Het kunnen toepassen van het onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
- Het kunnen opmaken en uitvoeren van een presentatieplan
- Het kunnen instellen van de geschikte temperatuur
- Het kunnen tentoonstellen van planten volgens soort, eigenschappen bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen
- Het kunnen presenteren van producten op een aantrekkelijke wijze
- Het kunnen opmaken van prijsaanduidingen op een grafische wijze, zodat het geheel een nette en verzorgde indruk uitstraalt
- Het kunnen voorzien van de geschikte lichtinval en/of belichting
- Het kunnen combineren van displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
- Het kunnen verzorgen van de instore-communicatie : het opmaken van pancarten en zorgen dat (promotie)acties visueel duidelijk zijn voor de klant(en)
- Het kunnen verzorgen van de presentatie van de producten in de winkel, rekening houdend met winkeldiefstalpreventie
- Het kunnen maken van een dagrapport van de kassa
- Het kunnen controleren van ontvangsten en kassaverrichtingen, natellen van de kassa en verklaren van kasverschillen
- Het kunnen oplossen van storingen aan de kassa
- Het kunnen opbergen van de kassagelden en/of storten via voorgeschreven wijze
- Het kunnen onthalen van de klanten op toegankelijke en enthousiaste wijze
- Het kunnen inschatten van het type klant en het koopdoel
- Het kunnen adviseren van de klant bij keuzes
- Het kunnen informeren van de klant over het product, de toepassing, de verzorging
- het kunnen opnemen van de bestelling in de verkoopruimte of telefonisch en de nodige informatie registreren
- Het kunnen voeren van een klantgericht communicatie
- Het kunnen verwerken van bestellingen per mail
- Het kunnen informeren van de klant over leveringstermijnen, -tijden en de beschikbaarheid van producten
- Het kunnen informeren van betrokken collega's en leidinggevende bij (niet standaard)bestellingen
- Het kunnen uit kiezen van het geschikte verpakkingsmateriaal
- Het kunnen voorkomen van beschadigingen aan producten door de juiste verpakkingstechniek toe te passen en verantwoord transport
- Het kunnen bedienen van de kassa
- Het kunnen bereken hoeveel de klant moet betalen en eventueel bijkomende kosten (levering aan huis, ...) bijtellen
- Het kunnen controleren of de correcte prijzen gehanteerd werden
- Het kunnen registreren van de verkoop en verwerken van actie- en cadeaubonnen
- Het kunnen dragen van werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's en uitwisselen van informatie
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen herkennen van schade en afwijkingen aan producten en de gepaste actie ondernemen

- Het kunnen ontvangen, interpreteren, evalueren van klachten en nagaan op welke manier ze kunnen opgelost worden
- Het kunnen inroepen van de hulp van leidinggevende wanneer de klacht niet zelf en onmiddellijk kan opgelost worden

Motorische vaardigheden

- Het kunnen schoonmaken en desinfecteren van vazen, materialen en gereedschappen
- Het kunnen schoonmaken van bloemen op de juiste manier : voor elke soort op de aangewezen wijze met de juiste verzorgingsproducten
- Het kunnen plaatsen van de bloemen in de gepaste recipiënten
- Het kunnen onderhouden en sorteren van de koelcel
- Het kunnen verversen van producten wanneer dit nodig blijkt
- Het kunnen gebruiken van voedingsstoffen volgens de richtlijnen
- Het kunnen schikken en bijvullen van bloemen in de winkel
- Het kunnen toepassen van eenvoudige en complexe technieken
- Het kunnen drogen van vegetatief materiaal
- Het kunnen lijmen, rijgen, klemmen, weven, vlechten, wikkelen, buigen, insnoeren, stapelen, vouwen, ... van vegetatief en niet-vegetatief materiaal
- Het kunnen opruimen van de werkplaats
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen sorteren van leeggoed
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Het kunnen ontwerpen van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen
- Het kunnen gebruiken van het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
- Het kunnen toepassen van vaktechniek
- Het kunnen samenstellen van bloemwerk of plantenarrangementen die voldoen aan de opdracht in een vlot tempo en met grote vaardigheid
- Het kunnen toepassen van de geschikte technieken
- Het kunnen toepassen van nieuwe trends in de creatie van de arrangementen en decoraties
- Het kunnen ordelijk werken en de werkplek systematisch opruimen
- Het kunnen gebruiken van schoonmaakmaterieel en een hoeveelheid product volgens het te reinigen oppervlak en de mate van vervuiling
- Het kunnen slijpen van messen indien nodig
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van materieel volgens de richtlijnen
- Het kunnen klaar zetten van de verkoopruimte voor openingstijd
- Het kunnen aanvullen van producten
- Het kunnen opruimen van de verkoopruimte aan het eind van de verkoopdag
- Het kunnen aanbrengen van verzorgde etiketten met prijsaanduiding op de producten
- Het kunnen wijzigen van de wandelroute op regelmatige basis
- Het kunnen aankleden van de etalage op basis van een ontwerp
- Het kunnen plaatsen van zaaldecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,)
- Het kunnen verpakken van het product volgens gebruik, aard, bestemming
- Het kunnen uitvoeren van de geschikte inpaktechniek met de nodige handvaardigheid
- Het kunnen verpakken van boeketten, bloembakken, accessoires in functie van transporteren op verantwoorde wijze

- Het kunnen wassen van handen en bedekken van wonden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De florist werkt in een bloemendetailhandel of in een ander bedrijf met een aparte bloemenafdeling (vb. een tuincenter)
- Hij verricht zijn beroepsactiviteiten in de winkel, in de ruimte waar het bloemwerk gemaakt wordt, in het magazijn en achter zijn bureau voor de administratieve opvolging van bepaalde taken
- Hij voert diverse werkzaamheden uit : het maken van bloemwerk en plantenarrangementen, verkopen, verzorgen, presenteren van winkel en product, voorraadbeheer en inkopen en eventuele administratieve opvolging van bepaalde taken (registreren, gegevens bijhouden). Hij werkt klantgericht en geeft advies aan klanten.
- De florist werkt vaak onder wisselende omstandigheden en plotselinge omzetpieken
- In contact met klanten moet de florist communicatief en sociaal vaardig zijn
- De florist moet kwaliteitsbewust, nauwkeurig , creatief en volgens de laatste inzichten in vormgeving en trends zijn werkzaamheden invullen. Hij moet hiervoor de ontwikkelingen in zijn vakgebied op de voet volgen
- De florist werkt tevens volgens de wensen en verwachtingen van de klant, maar binnen het beschikbare budget
- De florist werkt in team

Handelingscontext

- De florist waarborgt een optimale zorg voor de klant en de voortgang van de werkzaamheden
- De florist heeft zeer grote aandacht voor de verzorging van de levende producten
- De florist is aandachtig voor het hanteren van de vereiste kwaliteitsnormen, het toepassen van hygiëne-, veiligheid-, milieureglementering en het sorteren van afval volgens de voorschriften

2.2.4 Autonomie

- Is zelfstandig in het plannen van en prioriteiten stellen in zijn dagtaken, het ontwerpen en maken van boeketten, bloemwerk, plantenarrangementen voor diverse gelegenheden, de presentatie, de controle van de afgeleverde goederen op kwaliteit, de verkoop en het adviseren van klanten
- Is gebonden aan instructies van de leidinggevende (zaakvoerder), de wensen van de klant, hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Doet beroep op de leidinggevende om te rapporteren over zijn werkzaamheden; om te overleggen over de aankoop en het beheer van de voorraad (en het beschikbare budget), het presenteren van bloemen, planten en overige producten in de winkel, het kassabeheer.

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- De eigen werkplanning
- Kwaliteitsvolle en verantwoorde aankopen/bestellingen in functie van inkoopbudget en verwachte verkoop
- Gecontroleerde en geregistreerde voorraad
- De toepassing van het "First-in, First-out"-principe
- Verzorgde bloemen- en plantenproducten
- Herkenning van ziektes en non-conformiteiten aan producten
- Opgeruimde werkplaats
- Gerespecteerde veiligheidsinstructies
- Onderhouden, gereinigd en gedesinfecteerd materieel
- Creatief en commercieel verantwoord bloemenwerk en plantenarrangementen, in functie van winkelformule, opdracht en gelegenheid
- Correct gebruik van materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen, bevestigingsmateriaal
- Innovatief, vlot en vaktechnisch samengesteld bloemenwerk en plantenarrangementen
- Correcte berekening van de commerciële prijs
- Verzorgde en onderhouden verkoopruimte
- Thematische presentatie van winkel en etalage volgens presentatieplan
- Duidelijke en verzorgde prijsaanduidingen en instore-communicatie
- Zorgvuldige bediening van kassa en gecontroleerde gelden
- Klantvriendelijk en enthousiast onthaal
- Een goed advies aan de klant
- Een goed verlopen verkoopproces
- Zorgvuldige genoteerde bestelling
- Decoratief verpakte producten in het juiste verpakkingsmateriaal
- Adequate klachtenbehandeling
- Gerespecteerde hygiënerichtlijnen
- Tijdige en efficiënte rapportering aan leidinggevende
- De toepassing van de wetgeving m.b.t. milieu, veiligheid en gezondheid

2.3 Vereiste attesten

Geen wettelijke of vereiste attesten