

Functietitel

Uitvaartleider

Doel van de functie

Het bespreken en begeleiden van uitvaarten. De uitvaartleider, regelt in overleg met nabestaanden, een goed verzorgde uitvaart en neemt zorgen uit handen van de familie. Een uitvaartleider werkt transparant, efficiënt, kostenbewust en bespreekt een heldere begroting met de familie. Hij/zij beheert zoveel mogelijk zijn/haar eigen agenda en stelt zijn/haar agenda beschikbaar voor de afdeling planning. De uitvaartleider houdt controle over een onderhanden zijnde dossier en draagt zorg voor duidelijke werkopdrachten t.b.v. de planning. Een uitvaartleider is verantwoordelijk voor de eindcontrole van de werkopdrachten. Van de uitvaartleider wordt een proactieve mentaliteit en een wervende uitstraling van de doelstellingen Uitvaart24, verwacht.

Plaats in de organisatie

- Algemeen directeur
-
- Coördinator Uitvaartplanning
-
- Uitvaartleider

Hoofdactiviteiten/Werkzaamheden

1. Bespreken van uitvaarten.

De uitvaartleider verkrijgt zijn/haar werkopdrachten van de afdeling planning, bespreekt de wensen met betrekking tot de uitvaart met de familie en stelt een draaiboek op. De kosten van de uitvaart worden op transparante wijze besproken zodat dit geen verrassingen geeft. Verder draagt de uitvaartleider zorg voor de reservering(en) van de uitvaartlocatie(s), het bespreken van de mogelijkheden rouwkaarten en rouwbloemen.

2. Begeleiden van uitvaarten.

De uitvaartleider voert zelf de uitvaart uit die hij/zij heeft besproken. De uitvaartleider is verantwoordelijk voor de controle op aanwezigheid van de benodigde formaliteiten. De uitvaartleider staat garant voor een stijlvolle en persoonlijke uitvaart en draagt bij aan een, voor de familie, mooie en waardevolle herinnering.

3. Informatieoverdracht.

De uitvaartleider houdt grip op de uitvaart en afgesproken dienstverlening. Draagt zorg voor een degelijke overdracht van zijn/haar werkdoSSIERS. De informatieoverdracht is compleet en duidelijk voor de ontvanger. Dit geldt met name voor werkopdrachten naar planning en algemene dienst. Voor informatieoverdracht in het algemeen geldt een haal -en brengplicht.

4. Beleidsuitvoering.

De uitvaartleider voert het vastgestelde beleid van Uitvaart24 binnen de aangegeven kaders uit.

Signaleert knelpunten en risico's, onderneemt daarop actie en/of meldt ze bij Coördinator Uitvaartplanning.

5. Beheer van Uitvaartdossiers.

Van het beheer van een uitvaartdossier is sprake tussen bespreking en dag van de uitvaart en bestaat uit het actueel houden van het betreffende dossier.

6. Het verzorgen van aangifte overlijden.

In opdracht van de uitvaartplanning draag je zorg voor het doen van aangifte van overlijden en het verkrijgen van het verlot en akte. De afspraak met de gemeente regel je in principe zelf. Uitzondering hierop is, als je door andere werkopdrachten hier niet aan kan voldoen. Je vraagt de uitvaartplanning dit voor je te verzorgen.

7. Ontwikkeling en Kennis.

De uitvaartleider houdt ontwikkelingen bij op het vakgebied.

8. Interne en Externe contacten.

Intern heeft de uitvaartleider direct contact met uitvaartplanners, medewerker(s) algemene dienst en gastdame/heer. Extern heeft de uitvaartleider direct contact met medewerkers van uitvaartlocaties en logistieke dienstverleners.

9. Administratieve verantwoordelijkheden.

De uitvaartleider is verantwoordelijk voor een deugdelijke administratie van de (gedane) werkzaamheden en bevestiging daarvan naar uitvaartplanners, uitvaartlocaties en de afdeling administratie.

10. Naleving van de wet.

De uitvaartleider is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wettelijke bepalingen.

Relaties

1. Voor het verstrekken van werkopdrachten, is er regelmatig contact met collega's:
 - a. Uitvaartplanners;
 - b. Algemene dienst;
 - c. Administratie;
2. Voor het uitvoeren en reserveren van uitvaartlocaties, is er regelmatig contact met uitvaartlocaties derden.
3. Voor wat betreft het doen van aangifte overlijden, is er contact met de Burgerlijke Stand van diverse gemeenten.

Aanvullende informatie

1. Min/max contract 24-40 uur.
2. CAO uitvaartbranche schaal 6
3. Afhankelijk van ervaring tussen € 2.500 en € 3.100 bruto (40 uur)
4. Draait mee in een 4 wekelijks werkrooster.
5. Heeft 1:2 weken een weekenddienst.
6. Draait mee in een 4 wekelijks werkrooster avond/nacht telefoondienst.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau.
- Commercieel denken en kostenbewust kunnen handelen.

- Kunnen spreken in het openbaar.
- Representatief en uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Klantgericht kunnen denken en beschikken over inlevingsvermogen.
- Stressbestendig en het leuk vinden om in een hectische omgeving te werken.
- Evenwichtige persoonlijkheid die met emotionele nabestaanden kan omgaan.
- Administratief inzicht en methodisch kunnen werken.
- Logistiek inzicht en proactief handelen.
- Bereid om te werken op onregelmatige tijden.
- Leergierig en affiniteit met de uitvaartbranche.
- Actuele kennis van dienstverlening Uitvaart24 en zakenpartners.
- Kennis van de wet op de lijkbezorging.
- Ervaring met geautomatiseerde gegevensverwerking.