

## ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Administratief medewerker aankoop (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Aankoop																
<b>Functiecode</b> : 01.01.01																	
<b>Datum</b> : 01/07/2006																	
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd aankoop. <b>Onder</b> : geen.																
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opmaken van bestellingen en bijhouden van klassement en informatie teneinde de werkzaamheden van de aankoopdienst administratief te ondersteunen.</li> </ul>																
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opvragen en bijhouden van informatie over leveranciers en aan te kopen goederen of diensten.</li> <li>▪ Plaatsen en opvolgen van bestellingen op basis van goedgekeurde specificaties en offertes.</li> <li>▪ Verzorgen van de administratieve afhandeling van de geplaatste en uitgevoerde orders.</li> <li>▪ Uitvoeren van aantal algemene administratieve taken ter ondersteuning van de afdeling.</li> </ul>																
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Opvragen van informatie aan leveranciers. Bespreken van bijzonderheden met de aankoper. Uitwisselen van informatie met verschillende interne afdelingen.</li> </ul>																
<b>Specifieke handlingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC en kantoorapparatuur. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>kantoorsoftware</td> <td>database</td> <td>specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td>basis</td> <td>x</td> <td></td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </li> <li>▪ Zorgvuldig opmaken van bestelorders.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x		x	diepgaand		x		professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x		x														
diepgaand		x															
professioneel																	

**. Kerntaken**

- Opvragen en bijhouden van informatie over leveranciers en aan te kopen goederen of diensten zodat steeds de juiste, actuele informatie beschikbaar is voor het plaatsten van bestellingen. Hiertoe o.m.:
  - . controleren en vervolledigen van gegevens i.v.m. goederen en diensten die regelmatig worden aangekocht in een manueel of geautomatiseerd artikelenbestand;
  - . opzoeken van mogelijke leveranciers en opvragen van documentatie bij bestellingen bij éénmalige aankopen;
  - . opvragen op regelmatige basis van fluctuerende prijzen van grondstoffen.
- Plaatsen en opvolgen van bestellingen op basis van goedgekeurde specificaties en offertes zodat deze goederen of diensten tijdig en volgens de verlangde specificaties geleverd worden. E.e.a. houdt in:
  - . bespreken van de specificaties met de betrokken afdelingen;
  - . aanvragen van offertes en opstellen van vergelijkingen tussen de verschillende offertes;
  - . voorleggen ter goedkeuring aan de aankoper van bestelling en offerte;
  - . opmaken van bestelbon volgens de formele regels van de onderneming met vermelding cq. aanvulling van specifieke betalings- en leveringsvoorwaarden in samenspraak met de aankoper;
  - . bewaken van de uitvoering en de vooruitgang van de uitvoering van de bestelling;
  - . controleren van de juistheid van de geleverde goederen in samenwerking met interne opdrachtgever en op basis van de opgemaakte bestelbons;
  - . regelen van retour zendingen van defecte en niet conforme goederen.
- Verzorgen van de administratieve afhandeling van de geplaatste en uitgevoerde orders zodat alle uitgevoerde orders op een juiste boekhoudkundige manier kunnen verwerkt worden. Hiertoe o.m.:
  - . controleren van de boekingsposten van de geplaatste orders;
  - . goedkeuren van facturen op basis van vergelijkingen van bestelbonnen, leveringsbonnen en facturen;
  - . vragen van rechtzettingen van verkeerde facturatie, controleren van creditnota's;
  - . signaleren van blijvende problemen met leveringen en facturatie aan de leidinggevende.
- Uitvoeren van aantal algemene administratieve taken ter ondersteuning van de afdeling zoals o.a.:
  - . beantwoorden van telefoons voor de afdeling aankoop en doorverbinden na ruggespraak;
  - . behandelen van afdelingspost en faxen;
  - . instaan voor het centraal klassemment van de afdeling o.a. contracten, documentatie leveranciers, bestelbons, leveringsbons enz.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.