

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Magazijnier (m/v)	Functiereeks : Logistiek																
Functiecode : 08.03.01																	
Datum : 24/09/2009																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Verantwoordelijke aankoop. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestellen, ontvangen, opslaan en intern verdelen van goederen teneinde bij te dragen tot een optimale goederenstroom. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestellen van benodigde goederen binnen de raamcontracten. ▪ Ontvangen en controleren van de aangevoerde goederen en materialen. ▪ Opslaan van de goederen overeenkomstig de geldende voorschriften. ▪ Klaarzetten en verzamelen van de goederen op vraag van de interne afnemers. ▪ Meewerken aan de algemene orde in het magazijn. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uitwisselen van informatie met chauffeurs. Bespreken van bestellingen met leverancier. Uitwisselen van informatie i.v.m. werkopdrachten van het diensthoofd. Signaleren van dreigende tekorten of dreigende problemen i.v.m. de conservering van de opgeslagen goederen. 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van een heftruck en handlift. Hanteren van magazijnartikelen. Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">kantoorsoftware</th> <th style="width: 30%;">database</th> <th style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ▪ Attent zijn bij labels van binnenkomende goederen met interne bedrijfscodes. Opletten bij stapelen van goederen, het aan en afrijden van vrachtwagens en het heftruckverkeer. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x	x	x	diepgaand				professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x	x	x														
diepgaand																	
professioneel																	

. Kerntaken

- Bestellen van benodigde goederen binnen de raamcontracten, zodat de goederen tijdig en volgens gevraagde hoeveelheid aanwezig zijn. E.e.a. houdt in:
 - . vastleggen van de minimum- en maximumvoorraden in samenspraak met de chef;
 - . afwegen van de noodzaak tot bestelling rekening houdende met het voorraadniveau, de minimum en maximumvoorraden en de leveringstijden;
 - . afroepen van bestellingen binnen raamcontract;
 - . aanvragen van offertes voor specifieke aankopen, vergelijken en selecteren van leverancier in samenspraak met de betrokken medewerker;
 - . opmaken van bestelformulieren en voorleggen ter goedkeuring door chef;
 - . toezien op een tijdige en juiste levering door de leveranciers.
- Ontvangen en controleren van de aangevoerde goederen en materialen zodanig dat kan worden vastgesteld of de goederen overeenkomstig de bestelopdracht en vrachtbrief worden geleverd. E.e.a. houdt het volgende in:
 - . lossen van de goederen, soms met heftruck;
 - . controleren van de goederen (aantal, type, beschadigingen) en vergelijken van bestel- en leveringsbonnen;
 - . weigeren van foute leveringen;
 - . registreren van geleverde goederen in specifieke software;
 - . contacteren van leverancier bij problemen en deze opvolgen.
- Opslaan van de goederen overeenkomstig de geldende voorschriften zodat deze goederen in goede omstandigheden kunnen worden bewaard en op een eenvoudige wijze kunnen worden terug gevonden. Dit houdt o.a. het volgende in:
 - . bevestigen van etiketten op goederen en zo nodig herverpakken;
 - . plaatsen van goederen op de daarvoor voorziene plaats;
 - . registreren van goederen in het voorraadstelsel, manueel of met behulp van een terminal.
- Klaarzetten en verzamelen van de goederen op vraag van de interne afnemers zodat een vlotte bezorging verzekerd wordt. Dit houdt o.a. het volgende in:
 - . reserveren van goederen;
 - . ophalen van de gevraagde goederen uit de rekken aan de hand van orderformulier;
 - . klaarmaken voor een veilig transport, goede stapeling en zonodig extra verpakken.
- Meewerken aan de algemene orde in het magazijn zodat een goed overzicht en vlotte dagelijkse werking verzekerd blijft. Daartoe onder meer:
 - . afvoeren en recyclen van verpakkingsmateriaal;
 - . vergelijken, op regelmatige basis, van de actuele voorraad van de goederen met de administratief geregistreerde inventaris;
 - . signaleren van problemen i.v.m. dreigende tekorten en kwaliteitsverlies van opgeslagen goederen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een klein deel van de dag.
- Hinder van tocht in het magazijn.
- Kans op letsel bij werkzaamheden in het magazijn.