

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Magazijnchef (m/v)	Functiereeks : Logistiek																
Functiecode : 08.02.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd Logistiek. Onder : Ca. 7 medewerkers, waaronder magazijniers, heftruckchauffeurs en medewerkers logistiek.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coördineren, leiden en mede uitvoering geven aan de magazijnwerkzaamheden teneinde een optimale goederenstroom te bewerkstellingen rekening houdend met de geldende veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leiding geven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. de opslag van inkomende goederen en het verzendingsklaar maken van orders. ▪ Zorgen voor de indeling van het magazijn. ▪ Beheren van de voorraden. ▪ Instaan voor het goede administratieve beheer van de afdeling. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geven van dagelijkse aanwijzingen en instructies aan een 7-tal medewerkers die werken in een tweeploegenstelsel. ▪ Uitwisselen van informatie met verschillende afdelingen. Verdedigen van standpunten ten opzichte van leveranciers, vrachtwagenchauffeurs en expediteurs. Overleggen met de chef i.v.m. problemen en procedures rond goederenbehandeling. Opstellen van eenvoudige schriftelijke rapporten. E.e.a. in beide landstalen en één vreemde taal (mondeling). 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC en kantoorapparatuur. Bedienen van laad- en losmaterieel. <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></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> ▪ Alert zijn voor een zorgvuldig administratief beheer van de voorraden en de goederenstroom. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x			diepgaand		x		professioneel			x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x																
diepgaand		x															
professioneel			x														

. Kerntaken

- Leiding geven aan de uitvoering van de werkzaamheden m.b.t. de opslag van inkomende goederen en het verzendingsklaar maken van orders zodanig dat een doelmatige uitvoering wordt gerealiseerd. Dit houdt onder meer in:
 - . verdelen van het dagelijkse werk, geven van opdrachten aan de medewerkers;
 - . toezien op de toepassingen van alle veiligheidsvoorschriften i.v.m. de behandeling en de opslag van goederen;
 - . toezien op een stipte controle van de binnenkomende goederen, overeenstemming vrachtbrief, visuele inspectie op beschadigingen;
 - . oplossen van moeilijkheden welke niet door de magazijniers kunnen of mogen opgelost worden.
- Zorgen voor de indeling van het magazijn zodat een optimale schikking van de opslag van de goederen verzekerd wordt. E.e.a. houdt in:
 - . bedenken van en testen van nieuwe magazijnindelingen;
 - . voorstellen doen inzake opslag- en transportbeleid aan het management.
- Beheren van de voorraden zodanig dat er geen tekorten ontstaan en dat de toegestane voorraadniveaus niet overschreden worden. Hiertoe o.m.:
 - . controleren van de inventaris met de werkelijke voorraad, uitzoeken en corrigeren van verschillen;
 - . controleren van de stockvoorraad en betrokken afdelingen hiervan op de hoogte houden;
 - . plaatsen van afroeporders volgens afgesproken procedures.
- Instaan voor het goede administratieve beheer van de afdeling zodat goederen en leveringen traceerbaar zijn en dat gegevens worden gegenereerd t.b.v. de financiële en boekhoudkundige afhandeling van leveringen. E.e.a. houdt in:
 - . controleren van de begeleidende documenten inzake inkomende en uitgaande goederen; zorgen voor een tijdige en juiste registratie van deze gegevens t.b.v. de verdere administratieve door o.a. boekhouding;
 - . opvolgen van leveringstermijnen van de bestellingen;
 - . onderhouden van een databank met beschikbare artikelen, leveranciers en afnemers;
 - . verzamelen en ter beschikking stellen van technische documentatie van bestelde en opgeslagen goederen;
 - . opmaken van inventarissen en rapporten.

Bezwarende omstandigheden:

- Inspannende houding bij het uitvoeren van controles.
- Hinder van tocht in het magazijn.
- Kans op letsel bij werkzaamheden in het magazijn.