

FUNCTIECONTEXT

De functie Magazijnier staat binnen de logistieke afdeling van een xxxbedrijf in voor het ontvangen, stockeren, intern distribueren en het uitgeven van grond- en hulpstoffen en (half-) afgewerkte producten. De functiehouder (FH) is alleenwerkend en verzorgt naast het fysieke ook het administratieve luik van de logistieke flow (o.m. controles en registraties). De werkzaamheden worden verricht o.b.v. een aangeleverde planning. Bij afwijkingen of problemen doet de FH beroep op de leidinggevende.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Logistiek Verantwoordelijke aan wie rapporteren diverse logistieke medewerkers.

Geeft leiding aan

N.v.t.

FUNCTIEDOEL

Lossen en stockeren van inkomende goederen, intern distribueren van goederen en op transport stellen van uitgaande goederen.

FUNCTIEVEREISTEN

Kennis

- Toegepaste kennis van de geldende afspraken inzake ontvangstcontrole, locatiebeheer en stockage voorschriften.
- Toegepaste kennis van regels en procedures m.b.t. lossen en laden van vrachtwagens (stapelpatronen).
- Toegepaste kennis van wettelijke en bedrijfsspecifieke transportdocumenten/formulieren.
- Toegepaste kennis van regels en procedures m.b.t. (voedsel) veiligheid, kwaliteit, hygiëne en milieu.
- Toegepaste kennis van veiligheidsregels- en procedures i.g.v. transportwerkzaamheden met rollend materieel.
- Toegepaste kennis van standaard- en bedrijfsspecifieke software.

Technische vaardigheden

- Besturen van een heftruck.
- Bedienen van een stapelaar.
- Bedienen van een transpallet.
- Hanteren van een scanner.
- Bedienen van een PC en randapparatuur.

Communicatievaardigheden

- Intern: Overleggen over de te verrichten werkzaamheden met de leidinggevende en de medewerkers. Signaleren van afwijkingen, tekorten, bijzonderheden en (dreigende) technische storingen aan rollend materieel aan leidinggevende. Ontvangen van vragen vanuit productie voor extra bevoorradingen/wijzigingen in de planning. Verrichten van diverse administratieve taken waaronder aftekenen, registeren, klasseren, ed.
- Extern: Overeenstemming bereiken met de chauffeurs over de ontvangst/aanvaarding van leveringen.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Verantwoordelijkheden	Resultaatcriteria
Verzorgen van de ontvangst van grond- en hulpstoffen	<ul style="list-style-type: none"> - ontvangen van chauffeurs aan de laad- en loskade en aannemen van de transportdocumenten; - verrichten van diverse ontvangstcontroles (aantal, soort, hygiëne, schade, temperatuur, etc.) cf. de bestelbon en geldende voorschriften; - verrichten van diverse administratieve taken waaronder aftekenen van de transportdocumenten en registreren van de ontvangstcontrole; - lossen van de vrachtwagen m.b.v. heftruck; - lossen van big bags in bunkers; - stockeren van de ontvangen goederen op de juiste locatie m.b.v. divers rollend materieel en volgens procedure; - signaleren van afwijkingen aan de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van aangeleverde goederen; - kwaliteit van de ontvangstcontrole; - correcte en nauwkeurige administratieve verwerking; - mate waarin efficiënt en veilig gelost en gestockeerd wordt; - mate waarin de leidinggevende geïnformeerd wordt over afwijkingen cf. procedure.
Verzorgen van de interne distributie van grond- en hulpstoffen en stockering (half-) afgewerkte producten	<ul style="list-style-type: none"> - raadplegen van de productieplanning; - aanbrengen en afzetten m.b.v. heftruck of transpallet van de vereiste hoeveelheid grond- of hulpstoffen; - terugbrengen van eventuele overschotten naar het magazijn; - gevolg geven aan dringende vragen en wijzigingen in de productieplanning; - ophalen van de (half-) afgewerkte producten in productie; - visueel controleren van de kwaliteit van product en verpakking; - stockeren van de (half-) afgewerkte producten op de juiste locatie in het magazijn m.b.v. divers rollend materieel en volgens procedure; - registreren van gegevens m.b.t. distributie en stockage in het hiervoor voorziene systeem; - signaleren aan de leidinggevende van eventuele afwijkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van aangeleverde goederen; - snelheid en kwaliteit waarmee gereageerd wordt op ad hoc (urgente) bijkomende bestellingen; - juistheid en kwaliteit van stockage; - kwaliteit van controles; - correcte administratieve afhandeling; - mate waarin de leidinggevende geïnformeerd wordt over afwijkingen cf. procedure.
Verzorgen van de uitgifte van (half-) afgewerkte producten	<ul style="list-style-type: none"> - klaarmaken van karren of paletten met afgewerkte producten volgens instructies; - aanleveren van de paletten of karren naar de afdeling orderbereiding of naar de laad- en loskade; - ontvangen van chauffeurs aan de loskade en aannemen van de transportdocumenten; - beladen van de vrachtwagen volgens procedure m.b.v. divers rollend materieel, hierbij controleren van de orders; - registreren van de uitgifte; - afprinten, controleren en ondertekenen van transportdocumenten; - signaleren aan de leidinggevende van eventuele afwijkingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid en juistheid van de klaargezette producten; - kwaliteit van controles; - correcte en nauwkeurige administratieve afhandeling; - mate waarin de leidinggevende geïnformeerd wordt over afwijkingen cf. procedure.

Resultaatgebieden	Verantwoordelijkheden	Resultaatcriteria
Mee bewaken van de voorraadniveaus in het magazijn (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, afgewerkte producten)	<ul style="list-style-type: none"> - pro-actief waken dat er geen onderbreking in de voorraad is; - vergelijken van de administratieve met de feitelijke voorraad; - signaleren van benodigde aanvullingen aan de leidinggevende of de afdeling aankoop; - deelnemen aan de maandelijks opmaak van inventaris en stocktellingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit van controles; - up-to-date stockbeheer; - tijdigheid van stockcorrecties.
Uitvoeren van bijkomende aan de functie gerelateerde werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van de goede staat van de heftruck, wisselen van de accu van de heftruck en signaleren van storingen; - net en rein houden van de werkplek en -omgeving; - naleven van de regels en procedures m.b.t. (voedsel) veiligheid, kwaliteit, hygiëne en milieu. 	<ul style="list-style-type: none"> - goed functionerend rollend materieel; - mate van reinheid van de werkomgeving; - mate van naleven van de regels m.b.t. (voedsel) veiligheid, kwaliteit, hygiëne en milieu.

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het verrichten van transportwerkzaamheden m.b.v. een transpallet (tot 25 kg) en bij het tillen van zakken en dozen (tot 25 kg) gedurende een deel van de dag.
- Inspannende houding bij het verrichten van transportwerkzaamheden m.b.v. divers rollend materieel. Rug- en nekbelasting bij het besturen van een heftruck. Dit alles gedurende een deel van de dag.
- Hinder van lawaai, stof, koude en temperatuurverschillen gedurende een deel van de dag.
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden met rollend materieel en door vallende objecten.