

FUNCTIECONTEXT

We zien de functie binnen de logistieke afdeling van een **xxx bedrijf**. De functiehouder (FH) staat er in voor het coördineren en superviseren van het orderbereidingsproces. De afdeling inpak levert de karren met verpakte verse broden en broodsoorten aan. Binnen de afdeling orderbereiding worden de orders dan per klant samengesteld en klaargezet per chauffeur. De FH start in regel in de late namiddag gezien de leveringen 's nachts uitgereden worden. De FH verdeelt en coördineert de werkzaamheden, ziet toe op de uitvoering ervan en stuurt bij waar nodig. De FH treedt op als eerste escalatiepunt en werkt mee i.f.v. de tijdsdruk.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan

Logistiek Verantwoordelijke aan wie rapporteren diverse logistieke medewerkers.

Geeft leiding aan

Vaktechnisch: aan gemiddeld 10 Orderbereiders

FUNCTIEDOEL

Waarborgen van een correcte levertijd en gestelde leveringsvoorwaarden door het coördineren van de werkzaamheden en mede uitvoering te geven aan het correct en efficiënt verwerken van klantenorders.

FUNCTIEVEREISTEN

Kennis

- Grondige kennis van regels en procedures m.b.t. (voedsel) veiligheid, kwaliteit, hygiëne en milieu.
- Grondige kennis van veiligheidsregels- en procedures i.g.v. transportwerkzaamheden met rollend materieel.
- Goede Kennis van de verpakkingsmaterialen en kwaliteitstandaarden.
- Toegepaste kennis van regels en procedures m.b.t. stapelatronen.
- Toegepaste kennis van een aantal functionele documenten (orderplanning, ed.)
- Toegepaste kennis van standaard- en bedrijfsspecifieke software.

Technische vaardigheden

- Bedienen van een transpallet.
- Hanteren van een handscanner.
- Bedienen van een PC en randapparatuur.

Communicatievaardigheden

- Vaktechnisch leiding geven: verdelen en opvolgen van de werkzaamheden, overdragen van kennis.
- Intern: Overleggen over de te verrichten werkzaamheden met de leidinggevende. Instrueren van de medewerkers. Zich informeren bij de afdelingen productie en verpakking met betrekking tot de aanvoer van producten. Verrichten van diverse administratieve taken waaronder registeren, ed. Opleiden van (nieuwe) medewerkers on-the-job m.b.t. het vakgebied en zorgen voor kennisoverdracht.

RESULTAATVERWACHTING / FUNCTIONELE ACTIVITEITEN

Resultaatgebieden	Verantwoordelijkheden	Resultaatcriteria
Vorbereiden van het orderbereidingsproces	<ul style="list-style-type: none">- kennis nemen van de aangeleverde orderplanning;- opmaken, en indien nodig, bijsturen van de bezettingsplanning;- verdelen van de dagelijkse werkzaamheden, instrueren van medewerkers m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden;	<ul style="list-style-type: none">- tijdige aanlevering van hulpmaterialen;- efficiënte werkverdeling;- mate van inzetbaarheid van medewerkers;- duidelijke instructies.

Resultaatgebieden	Verantwoordelijkheden	Resultaatcriteria
	<ul style="list-style-type: none"> - nagaan van benodigde hoeveelheden verpakkingsmaterialen (dozen, karren, folies, etc.) en zorgen voor tijdige aanvoer hiervan; - verdelen van werkzaamheden en werkposten, aangeven van prioriteiten; - instrueren inzake de wijze van aanpak. 	
Coördineren en bijsturen van het orderbereidingsproces	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang; - controleren (steekproefgewijs) van door Orderbereiders gereed gemaakte bestellingen; - (laten) aanleveren van tekorten in de orders; - scannen van alle afgewerkte en gecontroleerde orders; - in goede banen leiden van het klaarzetten van de afgewerkte orders per chauffeur en i.f.v. ophaling door de chauffeur; - (laten) opleiden van nieuwe medewerkers; - attenderen van medewerkers op evt. fouten of tekortkomingen, vervolgens bijsturen van gedrag of werkwijze, geven van (bijkomende) instructies, ed.; - motiveren en coachen van het team en bevorderen van een goede communicatie en samenwerking, zowel tussen collega's als met de andere afdelingen; - oplossen van specifieke en / of onverwachte problemen; - zoeken van oplossingen bij eenvoudige technische storingen, onmiddellijk verwittigen van de Technische Dienst / leidinggevende bij complexe storingen; - toezien op het dragen van de nodige werkkledij en pbm's door de medewerkers; - toezicht houden op naleving van regels en procedures m.b.t. (voedsel)veiligheid, kwaliteit, hygiëne en milieu; meewerken tijdens de werkzaamheden i.f.v. de te respecteren timing; - rapporteren m.b.t. de werkzaamheden aan de leidinggevende. 	<ul style="list-style-type: none"> - juiste aanlevering van goederen; - tijdige aanlevering van goederen; - juiste registratie; - kwaliteit van afstemming met diverse betrokken partijen; - kwaliteit van controles; - kwaliteit van rapportering; - mate van doelrealisatie door de medewerkers; - goed opgeleide medewerkers; - mate van motivatie en tevredenheid van de medewerkers; - mate waarin de regels m.b.t. (voedsel)veiligheid, kwaliteit, hygiëne en milieu gerespecteerd worden.

WERKGERELATEERDE BEZWAREN

- Uitoefenen van kracht bij het verrichten van transportwerkzaamheden m.b.v. karren en een transpallet (tot 25 kg) en bij het tillen van bakken en dozen (tot 25 kg) gedurende een groot deel van de dag.
- Inspannende houding bij het rechtstaan en rondlopen gedurende het grootste deel van de dag. Inspannende houding bij het verrichten van transportwerkzaamheden m.b.v. divers rollend materieel.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen gedurende een groot deel van de dag. Hinder van een verhoogde werkdruk door het werken o.b.v. een strikte planning en daarbij te allen tijde kunnen tijdig bijsturen i.g.v. wijzigingen in de planning en anticiperen op evt. vertragingen/problemen. Dit alles gedurende een groot deel van de dag.
- Kans op letsel tijdens transportwerkzaamheden met rollend materieel en door vallende objecten. Kans op kleine snijwonden door contact met scherpe randen van verpakkingsmateriaal.