|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP** |
| ***Context***De administratief medewerker inkoop komt voor in (middel)grote bedrijven. De administratief medewerker inkoop is verantwoordelijk voor het administratief beheer van een breed assortiment ge- en verbruiksartikelen via een geautomatiseerd systeem. Voorts plaatst de functiehouder bestellingen op basis van interne orders bij bekende leveranciers, wikkelt deze administratief af en ondersteunt de afdeling inkoop op administratief gebied. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Beheer artikel- en leveranciersgegevens | - invoeren en muteren van artikelgegevens m.b.t. ge- en verbruiksartikelen in het daartoe bestemde systeem, hiertoe:. toekennen van artikelnummers aan nieuwe artikelen;. bepalen van artikelgroep, controleren van inkoopgegevens en -prijzen;. invoeren c.q. muteren van gegevens in het systeem;- invoeren van gegevens van nieuwe leveranciers in het systeem;- muteren van leveranciersgegevens in het systeem. | - juiste, volledige artikelgegevens;- tijdige invoering, aanpassing;- terugvindbaarheid gegevens. |
| 2. Afroepen bestellingen | - aannemen van interne orders, deze controleren op onduidelijkheden en onvolkomenheden;- plaatsen van bestellingen (afroepen) van ge- en verbruiksgoederen bij bekende leveranciers, binnen contractuele afspraken;- controleren van bestelbevestigingen en facturen en afstemmen van onvolkomenheden met leveranciers;- monitoren van leveringen van bestellingen, contacteren van leveranciers bij afwijkingen en signaleren van problemen naar intern belanghebbenden ter oplossing. | - tijdige beschikbaarheid ge- en verbruiksartikelen;- signalering van onvolkomenheden/afwijkingen;- tijdige signalering problemen. |
| 3. Ondersteuning inkoop | - op verzoek uitwerken van offerteaanvragen o.b.v. eenduidige instructie;- op verzoek zoeken naar potentiële (alternatieve) leveranciers voor artikelen;- beheren van bestanden/archieven m.b.t. inkoop en deze opschonen volgens opdracht/procedure;- periodiek en op verzoek aanleveren van inkoop-gerelateerde overzichten/informatie. | - volgens opdracht, instructie, procedure;- aansluitend op vraagstelling;- tevredenheid inkoop. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer. |
| Datum: november 2019 | Functiegroep: n.t.b. |

F199458/mj/ek/250220