|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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