|  |
| --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: MAGAZIJNMEDEWERKER** |
| ***Context***De magazijnmedewerker komt met name voor bij grotere bedrijven met een magazijn voor een groot deel bestaande uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, gereed product e.d.) worden opgeslagen. De functiehouder is verantwoordelijk voor de inslag, opslag en verzameling en uitgifte van deze goederen en maakt daarbij gebruik van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck, e.d.). Hij registreert de goederenstromen en draagt zorg voor het 1e-lijnsonderhoud aan de directe werkomgeving en de hulpmiddelen. |
| ***Organisatie***Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.Geeft leiding aan : niet van toepassing. |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Kerntaken*** | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Inslag en opslag | - verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending a.d.h.v. de beschikbare bescheiden;- handmatig dan wel m.b.v. transport-/pompwagen en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie. | - volledige signalering van manco’s in ontvangsten (match met afleverdocumenten);- correcte opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.);- aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.);- conform voorschriften veiligheid, Arbo, HACCP. |
| 2. Verzameling en uitgifte | - zorgen voor de aanvoer van aangegeven grondstoffen, verpakkingsmaterialen en hulpgoederen naar de productie;- aan de hand van lijsten (of geautomatiseerde signale­ringen) verdelen van gereed product naar afleveradres/‑route;- afvoeren van gereed product naar verdeel-/expeditiedok. | - juistheid/volledigheid bestelling;- juistheid/tijdigheid melding manco’s;- juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering. |
| 3. Administratie en registratie | - aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van afwijkende leveringen in het (ERP-)systeem;- verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren;- registreren van bijzonderheden t.a.v. verrichte verplaatsingen/handelingen. | - volledigheid registraties;- tijdige verwerking. |
| 4. 1e-lijnsonderhoud (omgeving, hulp­middelen) | - oplossen van ‘kleine’ storingen die geen invloed hebben op de functionaliteit van de apparatuur c.q. melden van storingen die wel invloed hebben aan leidinggevende;- schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal e.d. | - algehele staat omgeving;- aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden;- aantal onnodige meldingen. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** |
| - Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, e.d. en het duwen van transportwagens. Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding.- Hinder van tocht en temperatuurverschillen in magazijnruimten en (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren.- Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling. |
| Datum: november 2019 | Functiegroep: n.t.b. |

F199453/mj/ek/250220