

*Doel:* Het uitvoeren van eenvoudige administratieve taken gericht op efficiënt goederenbeheer.

**Aard van de functie**

Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van enkele verschillende deeltaken op het gebied van goederenbeheer en het order- en ontvangstregistratietraject, zoals bijv. de goederen voorzien (administratief) van een toegekende code, het printen van prijsetiketten, het verzamelen / inputeren van (lever)gegevens in computer, het muteren van gegevens evenals het archiveren. Verricht tevens diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijden, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn overheersend van routinematige aard. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het invoeren van gegevens en bij het controleren hiervan. Tevens bij het printen / controleren van prijskaartjes. Tijddwang is seizoensverbonden en komt voor bij spoedleveringen. Kennis op VMBO-C niveau, aangevuld met een oriëntatie op het werk en de processen aangaande de goederenstroom.

**Werkwijze**

De tijdsindeling wordt bepaald door verkregen richtlijnen en opdrachten van de leidinggevende of afgedwongen door de vaststaande stroom goederen en het systeem. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne administratieve procedures. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot het uitzoeken van afwijkingen. Het toezicht geschiedt door controles en via regelmatig overleg met de leidinggevende. De voorkomende, eenvoudige, problemen kunnen met enige inwerktijd en bedrijfsoriëntatie worden opgelost. Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, Inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een juiste verwerking van gegevens en een onbelemmerde voortgang van het werk.

**Zakelijk risico**

Heeft oppervlakkige contacten met leveranciers, chauffeurs en af en toe met instanties, gericht op eenvoudige informatieoverdracht. Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade is niet altijd te vermijden. Door controle door het systeem en leidinggevende is de kans op tijdig ontdekken vrij groot. Enige terughoudendheid met betrekking tot bedrijfsgegevens.

**Werkomstandigheden**

Kantooromstandigheden. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt frequent en vaak langdurig achter een beeldscherm.