

Doel: Het uitvoeren van verschillende, soms samenhangende administratieve taken gericht op efficiënt goederenbeheer.

Aard van de functie

Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van een aantal deeltaken, die betrekking hebben op de in- en uitgaande goederenstroom evenals het order- en ontvangstregistratietraject. Deze taken omvatten bijv. het boeken van ontvangsten, voorraadmutaties en prijscorrecties, het invoeren en nakijken van orders, het invullen en verspreiden van diverse lijsten, het muteren van gegevens alsmede het archiveren. Verricht tevens diverse controle werkzaamheden (o.a. levertijden, pakbonnen, prijsinformatie). De werkzaamheden zijn voor het belangrijkste deel nog van routinematige aard. Schakelt regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is vereist bij het verwerken van administratieve gegevens. Tijddwang is seizoensgebonden en komt tevens voor bij spoedleveringen. Kennis op HAVO/MBO-niveau, aangevuld met een korte cursus logistiek, enige kennis van Engels/Duits en enkele gebruikerscursussen automatisering.

Werkwijze

De tijdsindeling wordt bepaald door bekende richtlijnen en opdrachten; de goederenstroom is een eenduidig voortschrijdend proces; daarbinnen kunnen voor een deel zelf de prioriteiten worden bepaald. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan de verloop van het proces, het administratieve systeem en interne procedures. Ontplooit zelf initiatieven met betrekking tot mutaties of het achterhalen van afwijkingen. Er is regelmatig overleg met de leidinggevende. Slechts ongewone problemen worden aan de leidinggevende voorgelegd. De te nemen beslissingen kunnen met enige praktische ervaring alsmede enige interpretatie worden genomen. Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, magazijn, inkoop en met filiaalmedewerkers, gericht op een onbelemmerde voortgang van het orderproces en het werk alsmede een juiste verwerking van gegevens.

Zakelijk risico

Heeft contacten met leveranciers en soms met expediteurs, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht en eenvoudige administratieve afhandeling. Fouten in de verrichte werkzaamheden kunnen leiden tot irritaties en vertraging in de voortgang. Enige financiële schade kan optreden. Door zelfcontrole maar vooral door controle door leidinggevende is de kans op ontdekken redelijk groot. Discretie is vereist ten aanzien van beperkte financiële (o.a. inkoop) gegevens.

Werkomstandigheden

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