

Doel: Uitvoeren van een verscheidenheid aan samenhangende administratieve taken gericht op efficiënt goederenbeheer.

Aard van de functie

Administratieve functie, gericht op het uitvoeren van meerdere verschillende administratieve deeltaken en/of het verzorgen van onderdelen van de verslaglegging. Dit omvat bijv. de gegevensverwerking, het nakijken van facturen, het produceren van verdelingslijsten, het boeken van o.a. ontvangsten, het maken van eenvoudige analyses en diverse controles. Bewaakt de kwaliteit van het order- en ontvangstregistratietraject. De werkzaamheden zijn voor de meerderheid nog van routinematige aard. Schakelt vrij regelmatig om tussen de verschillende werkzaamheden en (telefonische) interrupties door collega's vanuit het hoofdkantoor en de filialen. Accuratesse is vereist bij het invoeren en verwerken van administratieve gegevens. Tijddwang komt voor als gevolg van deadlines van periodieke rapportages, te late leveringen, hoogseizoen en spoedzendingen. Kennis op MBO-niveau (bijvoorbeeld Logistiek), aangevuld met cursus Engels/Duits en enkele gebruikerscursussen automatisering.

Werkwijze

De tijdsindeling wordt voornamelijk bepaald door periodieke handelingen. Bepaalt daarbinnen zelf de prioriteiten. Is voor aanpak en vormgeving gebonden aan het administratieve systeem en interne procedures, maar bepaalt zelf de aanpak van probleemsituaties en het patroon van werken. Ontplooit zelf initiatieven. Het toezicht beperkt zich tot controles op het resultaat en overleg met de leidinggevende. De te nemen beslissingen kunnen op basis van enige interpretaties en grondig inzicht in de bedrijfsprocessen worden genomen. Heeft contacten met collega's binnen de eigen afdeling, met collega's van andere afdelingen binnen het hoofdkantoor en met filiaalmedewerkers, gericht op tijdige informatie-uitwisseling, een tijdige verwerking van gegevens en efficiënte voortgang van het orderproces en het werk. Enige tact is gewenst bij het afwikkelen van zaken

Zakelijk risico

Heeft vrij regelmatig contacten met leveranciers, expediteurs en douanekantoren, gericht op het uitzoeken van afwijkingen, informatieoverdracht alsmede administratieve afhandeling, waarbij soms enige tact vereist is. Fouten in het afwikkelen van zaken kunnen leiden tot vertragingen, irritaties, verkeerde interpretaties en belemmering van de voortgang. Financiële schade kan optreden. Door de normale procedures en zelfcontrole is het waarschijnlijk dat de fout tijdig wordt ontdekt. Discretie is vereist ten aanzien van financiële (inkoop) gegevens.

Werkomstandigheden

Voornamelijk kantooromstandigheden, soms werkzaam in de distributiehal. Voornamelijk zittend werk. Functionaris werkt regelmatig achter een beeldscherm.