

## ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

**Functie** : Medewerker logistiek (m/v)

**Functiereeks** : Logistiek

**Functiecode** : 08.04.01

**Datum** : 01/07/2006

**Plaats in de organisatie**  
**Directe chef** : Magazijnchef.  
**Onder** : geen.

**Doel van de functie**

- Opvolgen en afhandelen van diverse administratieve werkzaamheden alsook beheren en wijzigen van artikelbestanden en stuklijsten teneinde de afdeling logistiek effectief te ondersteunen.

**Verantwoordelijkheidsgebieden**

- Beheren en wijzigen van het artikelenbestand / stuklijsten / routing, met gegevens omtrent verpakkingen, magazijnen, vervallen artikelen en leveranciers op instructie van het diensthoofd.
- Aanpassen van de barcode-boeken;
- Verrichten van administratieve werkzaamheden.

**Sociale interactie**

- Navragen van onduidelijkheden bij interne medewerkers. Voeren van standaard correspondentie. E.e.a. ook in beide landstalen (mondeling).

**Specifieke handlingsvereisten**

- Bedienen van PC.

	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software
basis	x		
diepgaand		x	
professioneel			x

- Nauwkeurig ingeven van gegevens. Zorgvuldig bijhouden van het artikelenbestand.

**. Kerntaken**

- Beheren en wijzigen van het artikelenbestand / stuklijsten / routing, met gegevens omtrent verpakkingen, magazijnen, vervallen artikelen en leveranciers op instructie van het diensthoofd zodat het artikelbestand steeds actueel wordt gehouden. Hiertoe o.m.:
  - . verzamelen van informatie bij diverse interne medewerkers;
  - . aanmaken van nieuwe artikelnummers / stuklijsten / routing;
  - . aanpassen van inkooprijzen door het uittellen en ingeven van correcties;
  - . ingeven van wijzigingen in het geautomatiseerd bestand (vervallen artikelen, nieuwe minimum / maximum voorraadniveaus) op aanwijzing van het diensthoofd.
- Aanpassen van de barcode-boeken zodat de filialen en de verkoopmedewerkers beschikken over actuele barcode-boeken. E.e.a. houdt o.m. in:
  - . verwijderen van vervallen artikelen uit het bestand;
  - . toevoegen van nieuwe artikelen en aanmaken van barcodes;
  - . samenstellen en verdelen van barcodeboeken.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. de afdeling Logistiek zoals o.a.:
  - . ingeven van inkooporders in het computersysteem;
  - . nakijken en beheren van leverbonnen;
  - . opstellen van prijsoffertes leveranciers op instructie van de inkoper;
  - . bijhouden van leveranciersstatistieken (geleverde artikelen, e.d.) en -dossiers;
  - . ingeven van de beoordeelde knelpuntenlijsten;
  - . bijhouden van klassement met diverse naslagwerken.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.