

Nummer Naam

- 10.01 Orderverzamelaar
- 10.02 Orderverzamelaar
- 10.03 Logistiek medewerker
- 10.04 Logistiek medewerker
- 10.05 Medewerker magazijn
- 10.06 Reachtruckchauffeur
- 10.07 Meewerkend voorman magazijn
- 10.08 Medewerker voorraadbeheer
- 10.09 Medewerker bedrijfsbureau
- 10.10 Teamleider warehouse
- 10.11 Chef expeditie
- 10.12 Groepsleider warehouse support
- 10.13 Chef magazijn

functienaam:

Orderverzamelaar
(10.01)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aan de hand van (elektronische) mondelinge instructies verzamelen van goederen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- locatie-indeling van het magazijn;
- opzoeken artikellocatie op basis van mondelinge instructie (hoofdtelefoon);
- controleren artikelcode/aantal aan de hand van op de locatie aanwezig display;
- mondeling terugmelden locatiecode en aantal (hoofdmicrofoon);
- in doos of container verzamelde order via rollerbaan naar de verzendplaats brengen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt aan de hand van directe mondelinge instructies;
- signaleert niet overeenstemmende locatie of artikelnummers bij de leiding.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- stemt af te handelen opdrachten (en bijbehorende elektronische begeleiding) af met chef en collega's;
- meldt telkens na elke verzamelhandeling mondeling locatie- en artikelcode en verzameld aantal.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend bij het verzamelen en terugmelden van de juiste artikelen en aantallen;
- beschikt over een nauwkeurige werkinslag.

bezwarende werkomstandigheden:

- loopt, staat en reikt een belangrijk deel van de dag;
- plaatst artikelen (tot circa 10 kg) in dozen of containers en duwt deze via de rollerbaan voort;
- heeft regelmatig met enige werkdruk te maken.

Funcieklasse A

functienaam:

Orderverzamelaar
(10.02)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het aan de hand van een stickerlijst scannen, verzamelen, controleren en stickeren van goederen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- locatie-indeling van het magazijn;
- gebruik scanner, gegevens laden en afmelden;
- controlepunten goederen ten opzichte van stickergegevens;
- gebruik elektrische pallettruck.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- ontvangt opdracht per pallet of rolcontainer;
- volgt vast werkpatroon en signaleert bijzonderheden (breuk, onvoldoende voorraad) bij de leiding;
- fouten of niet opgemerkte afwijkingen blijken soms niet direct.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft collegiale, afstemmende contacten;
- geeft geconstateerde afwijkingen mondeling door.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient elektrische pallettruck en scanner;
- controleert overeenstemming goederen en stickergegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- tilt vele tientallen malen per dag goederen tot circa 10 kg uit opslaglocatie op pallet of rolcontainer;
- staat of loopt langere tijd achtereen; reikt en bukt regelmatig bij het verzamelen.

Functieklasse A

functienaam:

Logistiek medewerker.
(10.03)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het lossen, controleren, intern transporteren, opslaan, uitslaan en verzend-gereedmaken van goederen; het ingeven van lading- en locatiegegevens en het uitdraaien van stickers.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- lossen en laden van goederen met behulp van pallettruck;
- verzorgen intern transport en in de stelling plaatsen of uit de stelling nemen van goederen (hoge locaties: door collega);
- controleren en sorteren van goederen aan de hand van lijstwerk; in de computer ingeven van goederencodes en locatienummers; uitdraaien stickers.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij het uitvoeren van enkelvoudige taakopdrachten; de meeste werkzaamheden hebben een vast, herhalend patroon;
- signaleert afwijkingen en bijzonderheden en meldt deze bij chef;
- fouten bij het in het magazijn plaatsen, het picken of het ingeven/lezen van gegevens kunnen tijdverlies en herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt met anderen samen (collega's, chauffeurs);
- stemt werkuitvoering en taakverdeling binnen het team af;
- geeft goederen- en locatiegegevens in.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient pallettruck en PC-toetsenbord;
- is oplettend bij de controle van goederen (uitwendige schade, juiste type, juiste aantallen), bij het ingeven van gegevens, bij het rijden en manoeuvreren met de truck en bij het in de juiste magazijnlocatie plaatsen; op elkaar lijkende goederen of codes bemoeilijken de oplettendheid soms.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent veelvuldig krachten uit tot circa 10 kg;
- staat en loopt vaak langere tijd achtereen;
- loopt enige kans op lichamelijk letsel (vallende goederen, manoeuvrerende trucks).

Functieklasse B

functienaam:

Logistiek medewerker
(10.04)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het lossen, laden, sorteren, samenstellen en monteren van goederen.

kennis/kunde:

- indeling van enkele magazijnen en de locaties daarin;
- verplaatsingshandelingen in, binnen of uit de magazijnen;
- bewerkingen aan goederen zoals in dozen verpakken, samenklippen of -schroeven van enkele onderdelen, aanbrengen stickers/labels, bijvoegen gebruiksaanwijzing;
- gebruik computersysteem voor uitdraaien stickers en aan-/afmelden goederen;
- gebruik hulpmiddelen, zoals magazijnwagen en licht handgereedschap;
- lezen en herkennen van enkele door leiding toegelichte termen/namen in de Engelse taal (bijvoorbeeld onderdeelnamen).

zelfstandigheid, economische risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in teamverband onder vrij direct toezicht en op aanwijzing van een ploegchef;
- controleert de goederen bij het lossen, laden en het in behandeling nemen op zichtbare schade, schoonheid, aantallen en afwijkingen tegen de bijbehorende documenten; meldt bijzonderheden bij de ploegchef;
- het maken van fouten of het niet constateren van afwijkingen kunnen soms pas in een later stadium blijken en relatieschade en herstelkosten met zich meebrengen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- werkt samen met collega's; werkt soms samen aan één productlijn waarbij onderlinge afstemming van taken van belang is;
- is soepel inzetbaar in geval van piekperioden en ploegenwerk;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het afstemmen van de taken, het melden van afwijkingen en het ingeven in de computer van productcodes.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- is oplettend ten aanzien van bijzonderheden aan de goederen zoals beschadigingen, (kleur)afwijkingen, aantallen, typecoderingen;
- laadt, lost, verplaatst en behandelt juiste aantallen en soorten, in overeenstemming met documentgegevens;
- beschikt voor het uitvoeren van bewerkingstaken over een fijne motoriek en een grote mate van nauwkeurigheid; geeft codes in via het toetsenbord;
- de oplettendheid wordt soms bemoeilijkt door veel op elkaar lijkende onderdelen, codes en een zekere monotonie in het werk bij de behandeling van grote series.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het lossen, sorteren, verplaatsen, laden van goederen, veelvuldig krachten uit tot circa 15 kg. Maakt bij grotere gewichten gebruik van hulpmateriaal;
- langere tijd achtereen staan, lopen of zitten komt voor;
- ondervindt soms enige hinder van weersomstandigheden (laden, lossen) of van tocht;
- wordt regelmatig ingezet bij spoedopdrachten wat enige werkspanning met zich meebrengt;
- loopt enige kans op letsel door de in de omgeving manoeuvrerende trucks en het gebruik van handgereedschap.

Funcieklasse B

functienaam:

Medewerker magazijn.
(10.05)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren van ingenomen en uitgaande goederen, het sorteren en in de opslaglocaties brengen van de goederen (reachtruck), het orderpicken en het in de computer verwerken van in-, op- en uitslaggegevens.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- magazijnindeling en locaties per klant;
- afspraken met klanten inzake specifieke pakketbehandeling en administratie;
- gegevensverwerking en stickers aanmaken per computer;
- gebruik en bediening van de reachtruck; gebruik oplaadinrichting.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig per opdracht;
- meldt geconstateerde bijzonderheden aan de leiding;
- sorteert goederen per soort en per klant; plaatst de goederen in de juiste locaties;
- fouten bij controle, sortering, locatiekeuze of registratie kunnen tot tijdverlies en herstelkosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in contact met chauffeurs en klanten (telefonisch voorraadgegevens doorgeven);
- beantwoordt vragen over voorraadverschillen, zoekt zaken uit;
- legt deels schriftelijk deels per computer zending- en locatiegegevens vast.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met de reachtruck;
- bedient de computer;
- is oplettend bij het rijden en manoeuvreren, bij de controle van goederen, het toepassen van de juiste locaties en het ingeven van de juiste gegevens;
- werkt nauwkeurig en gaat terughoudend om met vertrouwelijke klantgegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent veelvuldig krachten uit tot circa 20 kg bij het handmatig in en uit de stelling tillen van dozen, uiteennemen of samenstellen van zendingen en dergelijke;
- loopt, staat, bukt of klimt vele malen per dienst; kijkt veelvuldig zijwaarts tijdens het werken met de reachtruck;
- ondervindt enige hinder van tocht (openstaande deuren).

Functieklasse C

functienaam:

Reachtruckchauffeur
(10.06)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het controleren van ingekomen en uitgaande goederen, het scannen en stickeren van de goederen, het op basis van het WMS-systeem in de locatie brengen van de goederen en het via de computer op de truck bevestigen van verplaatsingshandelingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- controlepunten en criteria voor de acceptatie van goederen;
- op basis van lijst bedrijfsbureau picken en verzendklaar uitzetten van goederen;
- gebruik scanner en communicatieapparatuur met het WMS-systeem;
- werken, rijden en manoeuvreren met reachtruck geschikt voor 2 pallets achter elkaar; gebruik oplaadinrichting.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in grote mate zelfstandig; ontvangt werkopdrachten op lijst en bevestigt de uitvoering via de computer in het WMS-systeem;
- controleert binnengekomen goederen (bijvoorbeeld aantallen, temperatuur, breuk, schade, typenummers) en signaleert afwijkingen bij chef;
- kan door fouten bij in- en uitslag, bij het ingeven van goederen- en locatiegegevens en bij het gebruiken van de truck vertraging en (relatie)schade veroorzaken;
- heeft enige invloed op de werkefficiëntie door handig locatiegebruik en het voorkomen van extra verplaatsingen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- komt in contact met chauffeurs, overlegt over werkvolgorde en eventuele bijzonderheden met bedrijfsbureau en chef;
- geeft bevestigingen van uitgevoerde opdrachten in via het computersysteem.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- rijdt en manoeuvreert met een reachtruck met lange lepels;
- bedient veelvuldig PC en computer in truck voor het ingeven van codes, getallen en korte teksten;
- is zeer oplettend bij het controleren van goederen (op elkaar lijkende codes), het rijden en in het bijzonder het manoeuvreren met de truck en het ingeven van de juiste gegevens;
- werkt zeer nauwkeurig.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het enkele keren per week opbouwen of afbreken van palletladingen vele tientallen malen krachten uit tot circa 15 kg;
- staat, loopt, bukt samen enkele uren per dienst;
- ondervindt hinder van tocht en van lawaai van trucks.

Functieklasse C

functienaam:

Meewerkend voorman magazijn.
(10.07)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in overleg met de afdelingsleiding inventariseren en verdelen van de te verrichten magazijnwerkzaamheden (circa 10 medewerkers), het begeleiden van de uitvoering en het waar nodig bijspringen; het controleren van picklijsten, pakbonnen en retourbonnen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- indeling magazijnen en gebruikelijke routings;
- inzet en taakverdeling van magazijnmedewerkers;
- specifieke behandeling en opslagmethoden van producten;
- structuur en gebruik (PC) van administratieve registratie van goederenbewegingen en opslaglocaties; aanmaken pakbonnen.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt na overleg met de afdelingsleiding over de te leveren dagproductie zelfstandig bij de realisering daarvan met zijn werkploeg;
- lost routineproblemen zelf op;
- deelt de werkzaamheden zo in dat de medewerkers efficiënt kunnen werken (elkaar niet hinderen);
- houdt oog op de werkuitvoering van zijn werkploeg om zo de vereiste kwaliteit en foutloosheid te bereiken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- verdeelt de werkzaamheden, geeft instructie en begeleiding;
- controleert de werkuitvoering en corrigeert zo nodig de werkinstelling van medewerkers;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het bespreken van het werk, het geven van instructies en het ingeven van goederen- en locatiegegevens.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- maakt dagelijks gebruik van het PC-toetsenbord;
- is oplettend bij het bepalen van de dagproductie en de uitvoering hiervan;
- ziet er op toe dat het werk foutloos en efficiënt gebeurt;
- heeft een stimulerende invloed op de medewerkers.

bezwarende werkomstandigheden:

- oefent bij het bijspringen in het magazijn dagelijks enkele tientallen malen krachten uit tot circa 10 kg;
- ondergaat magazijnomstandigheden waarbij tocht en werklawaai voorkomen.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker voorraadbeheer
(10.08)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het ingeven van de basisgegevens van opslaggoederen, het analyseren van uitgevoerd magazijnwerk (circa 100 magazijnmedewerkers) aan de hand van via een WMS opgeslagen gegevens, het verzorgen van periodieke rapportages hierover aan management en klanten en het formuleren van verbetervoorstellen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- contractafspraken met klanten ten aanzien van opslag en eventuele handelingen aan goederen;
- bijzonderheden met betrekking tot soorten opslaggoederen, gevaarklassen, opslagmethoden, doorloopsnelheden, verpakkingsgrootten, stapelhoogten en hoeveelheden per periode;
- werking en bediening van een WMS, barcodescanners en enkele applicaties;
- logistieke methoden en technieken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt binnen opdrachten in grote mate zelfstandig; onderzoekt en beantwoordt vragen uit het management op het gebied van goederenstromen;
- heeft ten dele met periodiek terugkomende taken te maken, moet daarnaast zelf initiatief nemen om analyses te maken als daar aanleiding toe is;
- geeft de basisgegevens van alle opslaggoederen en veranderingen hierin in WMS in; controleert werkelijkheid versus administratie onder andere door voorraadtellingen;
- fouten in gegevensverwerking, analyses, rapportages en aanbevelingen kunnen leiden tot verkeerde maatregelen en financiële en relatieschade.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- heeft regelmatig contact met magazijnmedewerkers en personeel van klanten;
- geeft uitleg over gebruik WMS en bijbehorende werkprocedures; vervat analyses en aanbevelingen in schriftelijke rapportages (Nederlands) en licht deze mondeling toe.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- werkt vrijwel voortdurend met de computer;
- is zeer oplettend, bij het ingeven van de goederenkenmerken, bij de verwerking hiervan, de toepassing in het dagelijks gebruik door de magazijnmedewerkers en de samenstelling van rapportages en analyses;
- is zeer nauwkeurig en gaat terughoudend om met vertrouwelijke (klant)gegevens.

bezwarende werkomstandigheden:

- heeft soms enige hinder van tocht;
- loopt enige kans op letsel bij het in de omgeving van manoeuvrerende trucks lopen in het magazijn.

Functieklasse D

functienaam:

Medewerker bedrijfsbureau
(10.09)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het in WMS verwerken van alle binnengekomen, opgeslagen of uitgeleverde goederen; het uitprinten van bestel- en pickbonnen en van uitrij-, transport-, pendel-, productie- en mancolijsten; het geven van functionele werkaanwijzingen aan magazijnpersoneel en het verstrekken van goederenstatus-informaties, zowel intern als extern.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- controleren van binnengekomen goederen tegen bestellijsten; ingeven houdbaarheidsdata en inslaglocaties op basis van locatieplanning;
- verwerking van uit te voeren magazijnwerk (in-, op-, uitslag, mutaties, verplaatsingen, correcties) in het computersysteem; aanmaken van werkopdrachtljsten en na uitvoering uitprinten van lijsten per klant en verzenden per fax of e-mail;
- logistieke diensten- en servicemogelijkheden en contractafspraken hierover met enkele grote klanten;
- actueel houden in WMS van goederen- en locatieparameters op basis van verstrekte gegevens;
- logistieke methoden en technieken; basiselementen van logistieke automatisering.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt zelfstandig bij de uitvoering van de meestal dagelijks of periodiek terugkomende taken;
- onderzoekt vragen, bijzonderheden of computerstoringen eerst zelf, vraagt zo nodig hulp aan chef of (externe) specialisten;
- zorgt voor de basisinformatie voor het magazijnwerk en de verslaglegging daarvan; draagt bij aan efficiency en kwaliteitsborging;
- fouten of het niet opmerken van bijzonderheden kunnen tot stagnaties in de magazijnwerkzaamheden van tientallen medewerkers leiden en daardoor extra kosten en relatieschade veroorzaken.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt zowel intern als met personeel van klanten afstemmende en informerende contacten over de magazijnwerkzaamheden en de administratieve begeleiding daarvan via de computer;
- dient voor het soepel geven van hulp en inlichtingen over een servicegerichte inslag te beschikken;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken in de Nederlandse taal voor het bespreken of vastleggen van standaard productiegegevens en daarnaast het bespreken van soms lastiger bijzonderheden, zoals storingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient routinematig het toetsenbord en diverse printers;
- is oplettend bij het ingeven van parameters en het uitdraaien van diverse lijsten, bonnen, stickers etc.; voert de nodige (steekproefsgewijze) controles uit;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele min of meer op elkaar lijkende gegevens en door de soms grote tijdsdruk;
- werkt nauwkeurig en gaat terughoudend met vertrouwelijke klantinformatie om.

bezwarende werkomstandigheden:

- werkt regelmatig langere tijd achtereen aan het beeldscherm;
- ondervindt bij extra drukte of systeemstoringen enige spanning door werkdruk.

Functieklasse E

functienaam:

Teamleider warehouse
(10.10)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met een ploeg warehouse-medewerkers (circa 10 à 15) uitvoeren van magazijnwerk (inslag, opslag, orderpicking, uitzetten distributieroutes), het zorgen voor de beschikbaarheid van voldoende personeel in diverse functies op basis van een meerdaagse planning en het realiseren van het beoogde kwaliteitsniveau in het werk.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- indeling en logistieke gebruikswijze van uit diverse hallen samengesteld warehouse;
- documenten die de in-, op- en uitslag van goederen begeleiden, zowel voor de basishandelingen als voor bijzonderheden zoals retourgoed, schades, manco's, correcties en dergelijke;
- hoofdlijnen van het distributienetwerk en afspraken met vaste klanten;
- gebruik computersysteem voor het bekijken van planningsgegevens, aanmaken van (herstel)formulieren, bijhouden personeelsplanning (circa 10 à 15 personen) en verlof;
- basistechnieken van leidinggeven.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt algemene planning om naar dagplanning waarin de laatste variaties zijn opgenomen;
- zorgt voor beschikbaarheid bijpassende ploeg warehouse-medewerkers (verschillende functies); huurt zo nodig uitzendkracht(en);
- verdeelt de taken en ziet samen met voorman toe op de correcte en juiste uitvoering; regelt verlof en vakantie en houdt ziekte dagen bij;
- het niet goed interpreteren van de aangeleverde werkverwachtingen kan leiden tot niet tijdige beschikbaarheid van goederen voor de distributieroutes en daardoor tot meerkosten (huur extra personeel) en relatieschade;
- heeft invloed op werkefficiëntie van en geleverde kwaliteit door zijn werkploeg.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- assisteert bij selectie nieuw personeel, zorgt voor inwerken, instructie, begeleiding en goede onderlinge samenwerking; treedt zo nodig corrigerend op;
- werkt met personeel uit verschillende culturen;
- bewerkstelligt met zijn team een dienstvaardige werkhouding;
- kan zich mondeling en schriftelijk in de Nederlandse taal uitdrukken voor het afstemmen van het werk, en het bespreken van soms enigszins lastige of gevoelige sociale onderwerpen in het leidinggeven.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- gebruikt regelmatig de computer;
- is oplettend bij het coördineren en controleren van het magazijnwerk, alsook ten aanzien van de begeleidende lijsten en documenten;
- is attent op de professionele ontwikkeling en het functioneren van zijn ploeg;
- oefent voortdurend een stimulerende invloed uit op zijn medewerkers.

bezwarende werkomstandigheden:

- heeft te maken met magazijnomstandigheden (tocht aan de laaddocks);
- loopt enige kans op letsel door het werken in een omgeving met veel intern transportverkeer.

Functieklasse E

functienaam:

Chef expeditie
(10.11)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het regelen van magazijn- en distributiewerkzaamheden, indelen van personeel en toezicht houden op de werkuitvoering. Het afgeven van vrachtprijzen, het accepteren van transportopdrachten en het behandelen van klachten.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- de indeling van het expeditiemagazijn, toepassing documenten; laden en stuwen en distributie van diverse stukgoederen; gebruik hulpmaterieel (pompwagen, heftruck en dergelijke);
- enkele tientallen distributeroutes in Nederland en combinatiemogelijkheden afleveradressen; toepassingsmogelijkheden derde vervoerders voor transport buiten het eigen werkgebied;
- inzet van en taakverdeling tussen een tiental medewerkers, waaronder magazijnpersoneel, chauffeurs en administratief personeel;
- vervoerscondities en tarieven; administratieve verwerking en incasso.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- deelt dagelijks de werkzaamheden in op basis van vervoersopdrachten, rekening houdend met moeilijkheidsgraad, laadvolgorde en combinatiemogelijkheden; geeft zo nodig instructies, helpt soms mee bij het laden en lossen van stukgoederen, gebruik makend van pompwagen of heftruck;
- zorgt voor verder vervoer door derde vervoerders, spreekt voorwaarden af;
- zorgt voor voldoende staat van hygiëne in het magazijn en voor een goede staat van onderhoud van autopark en magazijninventaris;
- zoekt klachten, manco's en dergelijke uit en lost problemen met klanten op;
- houdt controle over uitgevoerde werkzaamheden, uitgegeven rekeningen en ontvangen betalingen;
- houdt personeelsadministratie bij, vrije dagen, ziekenlijst, declaraties, verbruikte brandstof, overuren;
- geeft standaard tarieven voor vervoersopdrachten af;
- rapporteert aan de bedrijfsleiding; neemt bij afwijkingen en bijzonderheden met haar contact op;
- organisatorische of administratieve fouten kunnen tot vertragingen in de afleveringen leiden en tot schade aan de klantrelatie;
- de benuttingsgraad van medewerkers en materieel dient aan de gestelde normen te voldoen.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- zorgt voor instructie en begeleiding van en een goede samenwerking tussen beschikbaar gesteld personeel, met verschillende taakpakketten;
- verdeelt de werkzaamheden, rekening houdend met moeilijkheidsgraad naar evenredigheid, bespreekt fouten tactvol;
- is in staat zich in de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk voldoende uit te drukken voor het leiding geven aan een tiental medewerkers, het uitbrengen van standaard offertes en rekeningen, het maken van vrachtdocumenten en het behandelen van klachten en incasso's.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- bedient af en toe een heftruck, is oplettend bij het manoeuvreren;
- is oplettend bij de controle op overeenstemming tussen vrachtdocument en goed, plaatsing van het goed in de juiste route, juiste laadvolgorde en de betaling van de uitgevoerde werkzaamheden;
- is attent bij het afgeven van transporttarieven, en het uitvoeren van de verschillende administratieve taken (personeelsadministratie, rekeningen en dergelijke);
- is oplettend en vasthoudend ten aanzien van de juiste en efficiënte werkuitvoering door de medewerkers;
- de vrij grote diversiteit van taken bemoeilijkt de oplettendheid enigszins.

bezwarende werkomstandigheden:

- assisteert regelmatig bij het laden, stuwen, lossen en in het magazijn verplaatsen van goederen en oefent hierbij krachten uit tot circa 25 kg;
- loopt en staat vrij veelvuldig;
- ondervindt enige hinder van kou en tocht in het magazijn;
- het er voor zorgen dat het werk tijdig en juist wordt gedaan, brengt spanning met zich mee;
- bij het laden, stuwen en lossen, evenals bij het werken in de magazijnruimte, bestaat een beperkte kans op letsel.

Functieklasse F

functienaam:

Groepsleider warehouse support
(10.12)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het met enkele medewerkers verzorgen van de vastlegging van de basisgegevens en parameters van magazijngoederen in het managementsysteem, het actualiseren hiervan en via tellingen controleren van de juiste werking van het systeem; het analyseren van het functioneren van de magazijnen op basis van systeemregistraties, het doen van onderbouwde verbetervoorstellen en het met het systeem uittesten en implementeren van aanvaarde wijzigingen.

kennis/kunde:

heeft kennis van:

- contractafspraken met klanten ten aanzien van opslag en eventuele handelingen aan goederen;
- bijzonderheden met betrekking tot soorten opslaggoederen, gevaarklassen, opslagmethoden, doorloopsnelheden, verpakkingsgrootten, stapelhoogten en hoeveelheden per periode;
- structuur, werking en bediening van enkele WM-systemen, barcodenummering en enkele applicaties;
- leidinggeven aan klein team; coördineren van projecten en de uitvoering daarvan (voorraadtellingen, controles en aanpassingen basisgegevens, applicatieaanpassingen en uittestprogramma's en dergelijke);
- regels en voorschriften met betrekking tot interne en externe rapportages vanuit WM-systemen; uitvoeren van kwalitatieve en kwantitatieve analyses en het formuleren van conclusies en aanpassingsvoorstellen;
- logistieke methoden en technieken.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- werkt in grote mate zelfstandig binnen richtlijnen; een aantal werkzaamheden heeft een zekere mate van herhaling; andere vragen een eigen aanpak en initiatief;
- stuurt enkele medewerkers aan; periodiek, voor projecten, enkele tientallen medewerkers;
- is verantwoordelijk voor een efficiënte tijdsbenutting van de afdeling en de realisering van een voldoende kwaliteitsniveau; inhoudelijk onttrekt een deel van het werk zich aan controle door de leiding;
- fouten en onoplettendheden kunnen tot, pas op termijn te herstellen, problemen en kosten leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- onderhoudt veelvuldig contact met collega's en personeel van klanten; veel contacten hebben een technisch georiënteerd afstemmend of informerend karakter; coördineert bij projecten (bijvoorbeeld tellingen) enkele tientallen medewerkers;
- geeft leiding, instructie en begeleiding; moet zaken op meerdere manieren voor anderen inzichtelijk kunnen maken;
- kan zich mondeling en schriftelijk uitdrukken voor het bespreken van soms vrij lastige zaken en het opstellen van analyses, conclusies en gemotiveerde aanbevelingen.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- beschikt over een routinematige bedieningsvaardigheid voor het (PC) toetsenbord;
- is oplettend bij het in het WMS vastleggen van basisgegevens waarop verdere werkzaamheden en analyses worden gebaseerd, bij het verzamelen en analyseren van gegevens en bij het opstellen van interne en externe rapportages;
- de oplettendheid wordt bemoeilijkt door de vele variabelen, de vele veranderingen daarin en het deel virtuele karakter van de voorbereiding en beproeving van applicatieaanpassingen;
- beschikt over een vasthoudende en nauwkeurige werkinslag;
- heeft inzage in vertrouwelijke klantgegevens en gaat terughoudend mee om.

bezwarende werkomstandigheden:

- storingen in het WMS en het halen van tijdslimieten veroorzaken soms enige werkstress.

Functieklasse G

functienaam:

Chef magazijn
(10.13)

doel van de functie/werkomschrijving:

Het organiseren van en leiding geven aan de werkuitvoering in een gespecialiseerd magazijn met enkele meewerkend leidinggevend en circa 40 medewerkers.

kennis/kunde:

Heeft kennis van:

- de hoofdlijnen van de contracten met grote opdrachtgevers voor wat betreft de over een langere periode door het magazijn te leveren diensten aan inslag, opslag, bewerken, uitslag en verzendklaar maken van grote aantallen goederen uit (bijvoorbeeld jaarlijks) wisselende productlijnen; de positie en bijdrage van het magazijn in de keten van af-/aanvoer van(wege) de opdrachtgever tot aflevering bij de afnemer;
- indelings- en benuttingsvariabelen van de beschikbare magazijnruimte; noties met betrekking tot routings, methoden van fysieke behandeling, opslag en intern transport van goederen; goederen- en locatiecoderingssystemen;
- opzet en samenstelling van budget en verslaglegging met betrekking tot de met het magazijn en de personele bezetting samenhangende financiën;
- geautomatiseerde werksturinginformatie en gegevensverwerking; kengetallen ten aanzien van productiviteit.

zelfstandigheid, risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

- verdeelt de werkzaamheden in grote lijnen over de diverse door meewerkende leidinggevend aangevoerde magazijnploegen; bepaalt aan de hand van ter beschikking gestelde langere termijnplannen de week- en dagproductieplannen, rekening houdend met de fysieke mogelijkheden van het magazijn;
- zorgt er voor dat het werk met de geplande aantallen medewerkers uitgevoerd kan worden en dat voldoende geschikt personeel tijdig, ingewerkt, beschikbaar is; regelt bezettingsaangelegenheden (ziekte, verlof) en vervanging bij vertrek; zorgt voor de beschikbaarheid van een urenverantwoording ten behoeve van de opdrachtgevers;
- is bevoegd personeel in drukke perioden over te laten werken;
- doet aanbevelingen aan de leiding ten aanzien van werkmethoden, hulpmiddelen en inrichting van het magazijn;
- de verwerking van grote aantallen goederen eist een strakke planning; tekortkomingen in organisatie en kwaliteit van de goederenbehandeling kunnen tot grote stagnaties en aanmerkelijke commerciële en financiële schade leiden.

sociale vaardigheden, uitdrukkingsvaardigheid:

- geeft via ondergeschikte leidinggevend leiding aan een groot aantal magazijnmedewerkers; voorziet in instructie- en sturinginformatie;
- draagt in samenwerking met een personeelsfunctionaris zorg voor het op peil houden van de personeelsformatie; zorgt voor goede samenwerking;
- voert dagelijks gesprekken over werkplanning, voortgang, probleemoplossing, functioneren medewerkers;
- beheerst de Nederlandse taal mondeling en schriftelijk voor het bespreken van de werkzaamheden, organisatie, voortgangsrapportage, aanbevelingen ten aanzien van magazijninrichting, correspondentie met personeel, instructie, begeleiding en bijsturing personeel en dergelijke.

bedieningsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen:

- maakt gebruik van PC-apparatuur;
- ziet toe op de realisering van de dagproductie, signaleert afwijkingen en bijzonderheden ten aanzien van personeelsinzet, gebruik hulpmiddelen, kwaliteitsnormen;
- houdt binnen grote veelheid van gegevens en gebeurtenissen greep op het werk, ook in perioden van grote werkdruk;
- bezit als eerstverantwoordelijke van een omvangrijk magazijn een grote mate van doorzettingsvermogen en vasthoudendheid.

bezwarende werkomstandigheden:

- loopt veelvuldig in het magazijn; tocht en kou komen voor;
- ook in periodes van grote drukte moet de dagproductie gehaald worden, wat regelmatig tot spanning leidt; overwerk komt vrij vaak voor.

Functieklasse H