

FUNCTIEPROFIEL: LOGISTIEK MEDEWERKER		
Context De logistiek medewerker komt voor in grotere agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten. De functiehouder is verantwoordelijk voor het ontvangen, opslaan en uitgeven van goederen (verpakkingsmaterialen, grondstoffen, etc.) zodanig dat deze juist worden opgeslagen en/of tijdig ter beschikking kunnen worden gesteld aan afnemers. Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. De functionaris krijgt gerichte (werk)opdrachten en kan terugvallen op een leidinggevende.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen.	- controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende; - controleren van wijze van verpakken/palletiseren; - overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.; - opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck; - verzendgereed maken van foutief geleverde goederen; - aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze.	- conform procedure; - kwaliteit van uitgevoerde controles; - juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen; - juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen.
2. Voorraadbewaking.	- verwerken van ontvangsten en uitgaven in het voorraadstelsel; - signaleren van het bereiken van onder- en bovengrenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregistreerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen; - overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende.	- conform procedure; - juistheid verwerkte ontvangsten en uitgaves; - tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen.
3. Registratie en documentatie.	- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen; - registreren van ontvangen en opgeslagen goederen; - archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.	- juistheid registraties; - accuraatheid van archivering; - traceerbaarheid van orders;
4. Onderhoud.	- uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelen; - schoonhouden van de werkruimten.	- kwaliteit uitgevoerd onderhoud; - orde en netheid van werkruimten.
Bezwarende omstandigheden		
- Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc. - Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen. - Hinder van tocht en kou. - Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.		
Datum: december 2013		Functiegroep: D

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel

mj/ek/091213
F131161