### BEDRIJFSTAK : CONTRACT CATERING

Functiecategorie : Inflight catering

Referentiefunctie : Magazijn medewerker

Referentiefunctie-nummer : IC.2.1

### referentiefunctie-omschrijving

###### Kenmerken van de referentiefunctie

*- Ontvangen, controleren, opslaan en op bestelling of volgens de planning uitgeven van (verse) goederen, equipement e.d. op pallets of in trolleys;*

*- de opslag kan plaats vinden in het normale magazijn en in koel- en vriescellen;*

- *assembleren van trolleys met non-food artikelen en/of equipement.*

**Organisatie**

Rapporteert aan : operationeel leidinggevende.

Geeft leiding aan : niet van toepassing.

**Resultaatgebieden en kerntaken**

1. Ontvangen en opgeslagen (verse) goederen, equipement en artikelen volgens vastgestelde procedures.

 Kerntaken zijn:

• controleren inkomende goederen op temperatuur, aantal, gewicht, prijs en houdbaarheid;

• signaleren van afwijkingen, problemen e.d. aan leidinggevende;

• opslaan van goederen in stellingen, koel- en vriescellen en andere ruimten en bijvullen van schappen; zonodig ontpakken en etiketteren van ontvangen goederen;

• uitvoeren van voorraadtellingen.

2. Afgeleverde goederen a.d.h.v. bestellingen of de planning als bevoorrading van diverse interne afdelingen.

 Kerntaken zijn:

• verzamelen van interne bestellingen en eventueel afwegen van grondstoffen;

• afleveren van bestelde goederen op pallets, in rolcontainers of andere transporteenheden bij de bestellende afdeling;

• zonodig laden van vrachtwagens, handmatig of m.b.v. een heftruck.

3. Geassembleerde trolleys met trays, equipement (belastingvrije) artikelen, dranken en andere goederen conform de planning en specificaties.

Kerntaken zijn:

• tellen, controleren en aanvullen van trolleys, barsets e.d.;

• laden, lossen en controleren van inkomende goederen, trolleys e.d.

#### 4. Opgeruimde en schoongemaakte werkplek, apparatuur en hulpmiddelen, conform de schoonmaakschema’s, werkinstructies e.d.

####  Kerntaken zijn:

• opruimen van de eigen werkplek en werkomgeving;

• ophalen, sorteren en afvoeren van afval en vuil;

• verzorgen van elementair onderhoud aan de transportmiddelen.

5. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:

• invullen van staten, formulieren e.d. en/of registreren van inkomende/uitgaande goederen in het geautomatiseerde systeem;

• verrichten van overige, met het bovenstaande verband houdende, werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

#### Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- In voorkomende gevallen te woord staan van binnen- en buitenlandse chauffeurs.

- Besturen van een heftruck en hanteren andere transportmiddelen.

- Naleven van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.

• Krachtsinspanning bij het tillen of verplaatsen van goederen, dozen e.d.; uitoefenen van (hand)kracht bij transportwerkzaamheden en bij schoonmaakwerkzaamheden.

• Werken in gedwongen houding bij heftruckrijden, assemblagewerkzaamheden en beeld-schermwerkzaamheden.

• Hinder van temperaturenverschillen bij werken in ruimten met diverse temperaturen (koel- en vriescellen), van tocht en wisselende weersomstandigheden bij het lossen van goederen; in aanraking komen met vuil en chemische schoonmaakmiddelen.

• Kans op letsel als gevolg van magazijnwerkzaamheden (vertillen, stoten e.d.) en rijden op een heftruck.

### INDELINGSHULPMIDDELEN

###### Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie “magazijn medewerker” komt voor bij vrijwel alle inflight cateraars.

*De functie kan in de praktijk ook voorkomen onder de volgende bedrijfsnaam:*

*- Equipment stores employee*

- *Food stores employee*

*- Magazijnmedewerker (centraal magazijn, extern magazijn e.d.)*

*- Medewerker warehouse*

###### Richtlijnen voor het indelen van de bedrijfsfunctie

|  |  |
| --- | --- |
| *= Als de bedrijfsfunctie ten opzichte van de referentiefunctie ongeveer gelijk is, behoort deze bedrijfsfunctie ingedeeld te worden in groep:* | *2* |
|  |  |
| *- Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals het slechts inzetbaar zijn op een deel van de genoemde taken \*, dan indeling in groep:* | *1* |
|  |  |
| *+ Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bij­voorbeeld het aansturen van een groep medewerkers, als meewer­kend voorman,óf* *als allrounder bij het uitvoeren van extra niet standaard-matige taken, zoals het controleren van alle inkomende en uitgaande goederen (als controleur) \*, dan indeling in groep:* | *3* |

*\* Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*