



BEDRIJFSTAK : **CONTRACT CATERING**

Functiecategorie : Catering algemeen
Referentiefunctie : Magazijnmeester
Referentiefunctie-nummer : CA.3.4

REFERENTIEFUNCTIE-OMSCHRIJVING

Kenmerken van de referentiefunctie

- *Beheren van het magazijn, waarin opgeslagen alle verse en lang-houdbare producten en non food-artikelen; plaatsen en ontvangen van bestellingen, uitgeven van goederen;*
- *coördineren en leiden van de operationele magazijnwerkzaamheden werkzaamheden m.b.t. het ontvangen en controleren van goederen a.d.h.v. geplaatste bestellingen, uitpakken en opslaan op juiste locatie, gereed maken van interne bestellingen a.d.h.v. bestelformulieren, uitgeven van bestellingen en laten afleveren van bestellingen m.b.v. bestelwagen, vastleggen van magazijnmutaties in het geautomatiseerd voorraadsysteem (m.b.v. terminal) en het op orde houden en schoonhouden van magazijnruimten.*

Organisatie

Rapporteert aan : catering manager.
Geeft leiding aan : 1 tot 2 medewerkers vaktechnisch (chauffeur en/of magazijnmedewerker).

Resultaatgebieden en kerntaken

1. Een goed (vaktechnisch) aangestuurd team van chauffeur(s) en/of magazijnmedewerker(s).
Kerntaken zijn:
 - verdelen van de werkzaamheden;
 - geven van aanwijzingen en instructies aan medewerker(s);
 - oplossen van zich voordoende problemen e.d.;
 - meewerken aan de werkzaamheden binnen het magazijn.
2. Beschikbaarheid van gewenste voorraadartikelen en een betrouwbare en volledige voorraadadministratie.
Kerntaken zijn:
 - bewaken van voorraden (vastgelegde voorraadniveaus per artikel);
 - signaleren van (dreigende) tekorten en tijdig bijbestellen van artikelen bij vaste leveranciers;
 - vastleggen van bestellingen op formulieren/PC, bevestigen aan leveranciers en, afhankelijk van de situatie, invoeren van bestellingen in het geautomatiseerd systeem.
3. Naleving van gemaakte afspraken door leveranciers.
Kerntaken zijn:
 - reclameren over problemen met leveringen (beschadigde artikelen, tekorten e.d.) bij leveranciers;
 - overleggen over vervanging, creditering e.d.



4. Overige werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld:
- deelnemen aan periodiek team- of afdelingsoverleg;
 - verrichten van overige met bovenstaande verbandhoudende werkzaamheden in opdracht van de leidinggevende.

Overige informatie en bezwarende omstandigheden

- Corrigerend optreden naar medewerker(s).
 - Bedienen van toetsenbord van het geautomatiseerd systeem.
 - Attent zijn op plaatsen van goederen op juiste locatie, op hantering first-in first out-systeem, op correcte aflevering van bestellingen, op uiterste gebruiksdatum e.d.
 - Toezien op naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden.
-
- Tillen van dozen, kratten e.d.
 - Inspannende houding bij in- en uitpakken en opslaan/uitgeven van artikelen en bij het werken met de terminal van het geautomatiseerd systeem.

INDELINGSHULPMIDDELEN

Kenmerken bedrijf

De referentiefunctie "Magazijnmeester" komt overwegend voor in de grotere vestigingen van bedrijfscaterers.

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

- *Magazijnbeheerder*
- *1^e Medewerker magazijn*

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:* 3
- *Als de bedrijfsfunctie minder verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het geen verantwoordelijkheid hebben voor het beheer van de voorraden, maar alleen voor het uitvoeren van de magazijnwerkzaamheden*, dan indeling in groep:* 2
- + *Als de bedrijfsfunctie meer verantwoordelijkheden heeft, zoals bijvoorbeeld het leidinggeven aan een substantieel grotere groep medewerkers*, dan indeling in groep:* 4

**Hiervoor is geen referentiefunctie beschikbaar.*