

| LOGISTIEK MEDEWERKER   |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Context</b></p> <p>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.</p> |   |   |
| <p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.<br/>Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>   |   |   |
| Resultaatgebieden  | Taken   | Resultaatindicatoren  |
| 1. Ontvangst, opslag en uitgifte goederen.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van ontvangen goederen a.d.h.v. vrachtbrieven en pakbonnen, alsook op uiterlijk en het melden van afwijkingen aan leidinggevende;</li> <li>- controleren van wijze van verpakken/palletiseren;</li> <li>- overleggen met (externe) chauffeurs over loswerkzaamheden, manco's e.d.;</li> <li>- opslaan van goederen op aangewezen plek, eventueel m.b.v. vorkheftruck;</li> <li>- verzendgereed maken van foutief geleverde goederen;</li> <li>- aanleveren van goederen op een voor de afnemer hanteerbare wijze.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedure;</li> <li>- kwaliteit van uitgevoerde controles;</li> <li>- juistheid en traceerbaarheid van opgeslagen goederen;</li> <li>- juistheid en tijdigheid uitgifte van goederen.</li> </ul> |
| 2. Voorraadbewaking.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van ontvangsten en uitgften in het voorraadsysteem;</li> <li>- signaleren van het bereiken van onder- en bovengrenzen in voorraden, afwijkingen t.o.v. de geregistreerde voorraad en veranderingen in kwaliteit van opgeslagen goederen;</li> <li>- overleggen over eventuele correctieve maatregelen met leidinggevende.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedure;</li> <li>- juistheid verwerkte ontvangsten en uitgiftes;</li> <li>- tijdigheid signalering kwantitatieve en kwalitatieve afwijkingen.</li> </ul>                                      |
| 3. Registratie en documentatie.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangsten en eventuele extra leveringen;</li> <li>- registreren van ontvangen en opgeslagen goederen;</li> <li>- archiveren van opgeslagen en uitgeleverde orders.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid registraties;</li> <li>- accuraatheid van archivering;</li> <li>- traceerbaarheid van orders;</li> </ul>   |
| 4. Onderhoud.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- uitvoeren van klein onderhoud aan te gebruiken transport- en hefmiddelelen;</li> <li>- schoonhouden van de werkruimten.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwaliteit uitgevoerd onderhoud;</li> <li>- orde en netheid van werkruimten.</li> </ul>   |
| <p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krachtuitoefening bij het (ver)plaatsen van kratten, dozen, pallets, etc..</li> <li>- Inspannende houding bij het laden en lossen van goederen, het in/uit stellingen halen (rijden) van goederen.</li> <li>- Hinder van tocht en kou.</li> <li>- Kans op letsel door vertillen en door ongeval met hef- en transportmiddelen.</li> </ul>   |   |   |
| Datum: december 2013   |   | Functiegroep: D   |

mj/gn/030114  
F131161