

MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU		
<p>Context</p> <p>De medewerker bedrijfsbureau komt vooral voor in de grote industriële slagerijen. De medewerker bedrijfsbureau richt zich op de werkvoorbereiding en (machine- en productie)planning van de slagerij en bepaalt daarmee ook de kaders/volgorde van de in de keten betrokken afdelingen (logistiek, productie). Hij werkt aan de hand van een voortschrijdend (op artikelniveau) gespecificeerd afnameplan. Hij minimaliseert daarbij de productiekosten en maximaliseert de afleverbetrouwbaarheid. De beschikbaarheid van de benodigde grond- en hulpstoffen ligt ook binnen het bereik van de functie, waarbij gewerkt wordt binnen opgestelde contracten en voorraad- en bestelparameters die door anderen (inkoop) zijn opgesteld.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Kortetermijnplanning	<ul style="list-style-type: none"> - toetsen van gevraagde productievolumes (op basis van informatie over acties) aan capaciteitsnormen (per lijn) en gepland technisch onderhoud; - indelen van (verwachte) productievolumes per lijn, rekening houdend met meest efficiënte runvolgorde en -grootte; - vaststellen of benodigde grond-/hulpstoffen en verpakkingsmaterialen aanwezig zijn; - opstellen en bespreken van voorlopige productieorders met productie en logistiek. 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid planning; - benuttingsgraad machines; - omvang omstel-stilstand.
2. Dagproductieplanning	<ul style="list-style-type: none"> - controleren van definitieve orders, invoeren van ordergegevens in de diverse geautomatiseerde systemen; - afstemmen met aanvrager (klant, winkel, verkoop) bij afwijkingen/onvolkomenheden; - bespreken van knelpunten met de leidinggevende; - aanmaken en afgeven van definitieve productieorders, afleverstaten en dergelijke; - verwerken van manco's en afboekingen aan de hand van informatie productie/magazijn. 	<ul style="list-style-type: none"> - tevredenheid klant; - haalbaarheid planning; - tijdigheid van opgemerkte afwijkingen; - tijdigheid en volledigheid werkstaten productie/magazijn.
3. Afroep grondstoffen en verpakkingsmaterialen	<ul style="list-style-type: none"> - beoordelen van afzetvoorspellingen en voorraadgegevens; - beoordelen en verklaren van voorraadverschillen, afstemmen met magazijn, initiatief nemen tot tellingen; - plaatsen van bestellingen, monitoren van de bestelling t/m aanlevering aan het magazijn; - controleren van ontvangen facturen; - bespreken van manco's met de leverancier. 	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid materialen/ grondstoffen; - actualiteit en juistheid voorraadgegevens.
4. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - actueel houden van de masterdata in de (ERP-)systemen; - registreren van productierealisaties (aantallen, uren, verbruiken en dergelijke), uitvoeren van nacalculaties, analyseren van afwijkingen in vergelijking met de planning, verwerken van bevindingen in periodieke rapportages. 	<ul style="list-style-type: none"> - betrouwbaarheid gegevensbestanden; - tevredenheid gebruikers rapportages.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord. - Hinder van eneroverende omstandigheden bij onvoorziene kortetermijnverstoringen. 		
Datum: december 2015		Functiegroep: 7

F150305
mj/mp/211215