

MAGAZIJNMEDEWERKER		
<p>Context</p> <p>De magazijnmedewerker komt vooral voor bij grotere bedrijven met een magazijn dat voor een groot deel bestaat uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, product dat klaar is e.d.) worden opgeslagen. De magazijnmedewerker is verantwoordelijk voor de inslag, opslag en verzameling en uitgifte van deze goederen en maakt daarbij gebruik van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck, e.d.). Hij registreert de goederenstromen en draagt zorg voor het eerstelijns-onderhoud aan de directe werkomgeving en de hulpmiddelen.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Inslag en opslag	<ul style="list-style-type: none"> - verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending aan de hand van de beschikbare papieren; - handmatig of met transport-/pompwagens en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid opgemerkte manco's in ontvangsten (match met afleverdocumenten); - juiste opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.); - aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.); - volgens voorschriften veiligheid, arbo, HACCP.
2. Verzameling en uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> - zorgen voor het verzamelen van aangegeven grondstoffen, verpakkingsmaterialen en hulpgoederen en aanlevering hiervan bij productie; - aan de hand van lijsten (of geautomatiseerde signalen) verdelen van product dat klaar is naar afleveradres/-route; - afvoeren van product dat klaar is naar verdeel-/expeditiedok. 	<ul style="list-style-type: none"> - juistheid/volledigheid bestelling; - juistheid/tijdigheid melding manco's; - juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering.
3. Administratie en registratie	<ul style="list-style-type: none"> - aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van afwijkende leveringen in het (ERP-)systeem; - verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren; - registreren van bijzonderheden van verrichte verplaatsingen/handelingen. 	<ul style="list-style-type: none"> - volledigheid registraties; - tijdige verwerking.
4. Eerstelijns-onderhoud (omgeving, hulpmiddelen)	<ul style="list-style-type: none"> - oplossen van 'kleine' storingen die geen invloed hebben op het functioneren van de apparatuur en melden van storingen die wel invloed hebben aan leidinggevende; - schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal en dergelijke. 	<ul style="list-style-type: none"> - algehele staat omgeving; - aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; - aantal onnodige meldingen.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van grondstoffen, kratten, dozen, en dergelijke en het duwen van transportwagens. - Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding. - Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren. - Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling. 		
Datum: december 2015		Functiegroep: 4

F150304
mj/mp/211215