

Functieprofiel Medewerker Magazijn

De medewerker is verantwoordelijk voor het ontvangen, afgeven en/of afhalen van goederen, de inkoop en controle van goederen op prijs, kwaliteit en kwantiteit alsmede de uitgifte en inname van gereedschappen en de verzorging van (VCA) gereedschapskeuringen. Medewerker geeft gebruikers instructies over het materieel en materiaal, voert een correcte administratie/registratie en zorgt voor een correcte aanlevering van gegevens aan de afdeling Control & Finance. Tevens draagt medewerker zorg voor het inboeken, uitgifte van goederen van leveranciers, controle op de uitgifte en de registratie daarvan, het bijhouden van de magazijnvoorraad en het ordelijk en netjes houden van het magazijn. Het opvragen van prijzen bij leveranciers, het maken van inkooporders en de omgang met verschillende soorten materieel zijn tevens onderdeel van de functie. De medewerker centraal magazijn onderhoudt klantcontact met de verschillende leveranciers. De medewerker kan worden ingeroosterd voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en draait mee in de piketdienst. De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarnelanden N.V.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. Medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan
Teamleider

Geeft leiding aan
Niet van toepassing

Doel

Ontvangen, afgeven en/of afhalen van goederen, controle van goederen op prijs, kwaliteit en kwantiteit alsmede de uitgifte en inname van gereedschappen en de verzorging van (VCA) gereedschapskeuringen

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Ontvangst	<ul style="list-style-type: none">• snelheid van lossen• kwaliteit van controle• correcte registraties• correct aftekenen transportdocumenten
Controle en Opslag	<ul style="list-style-type: none">• juist- en snelheid van plaatsing van goederen• juiste en complete gegevens waaronder ook prijzen

	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid van controle
Uitgifte	<ul style="list-style-type: none"> • correctheid van transportwerkzaamheden • juiste en tijdige uitgifte orders en verzendklaar maken • juiste en complete registratie
Informatie / administratie	<ul style="list-style-type: none"> • juistheid controle en inkooporders • Juiste en volledige verwerking van (re-tour)orders • Verantwoordelijke voor de juistheid en volledigheid van de gegevens en prijzen in Combipac

Werk- en denkniveau

VMBO/MBO niveau

Opleiding/ervaring

Relevante opleiding (Techniek, Logistiek), aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen

In bezit van rijbewijs B

In bezit van geldig VCA certificaat

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragindicator
Samenwerken <u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> • Wisselt informatie en ideeën uit met anderen en geeft en vraagt reacties. • Streeft gezamenlijke doelen na en koppelt tijdig terug; doet concessies om tot een gezamenlijk resultaat te komen. • Biedt gevraagd en ongevraagd hulp aan anderen en vraagt zelf om hulp. • Toont interesse voor andere meningen dan de eigen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.
Resultaatgerichtheid <u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst voortgang op basis van opgestelde werkplannen. • Spreekt anderen aan op afspraken vanuit eigen professionele verantwoordelijkheid. • Is vasthoudend in het realiseren van doelen en zorgt dat resultaat wordt bereikt. • Toetst activiteiten op klanttevredenheid en budgettaire aspecten; stopt werkzaamheden die niet bijdragen aan het gestelde doel.
Funciecompetenties	Gedragindicator
Communiceren	<ul style="list-style-type: none"> • Luistert actief, neemt mensen serieus; pikt verbale en non-verbale signalen op.

<p><u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verwoordt en accepteert gevoelens en behoeften van anderen. • Drukt zich zowel mondeling als schriftelijk goed uit. • Toetst of de boodschap is overgekomen en goed is begrepen. • Kan informatie vertalen en overbrengen op een ander. • Formuleert tactvol, weet een boodschap mondeling en schriftelijk op diverse doelgroepen over te brengen.
<p>Klantvriendelijkheid</p> <p><u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daar naar. Toont integriteit en eerlijkheid in het contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering. Is gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Staat open voor de wensen en behoeften van klanten, vraagt door, en streeft vervolgens naar een voor de klant zo optimaal mogelijk resultaat. • Verdiept zich in de organisatie van de klant en werkt mee aan een goede relatie met de klant. • Besteedt aandacht aan oplossingen van klachten maar verliest daarbij de belangen van de organisatie niet uit het oog.
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toetst eigen werk aan geldende procedures, regels en afspraken en behoudt hierbij het overzicht; ziet geen zaken over het hoofd. • Herkent tekortkomingen en herstelt fouten. • Houdt informatie overzichtelijk bij. • Levert correcte, volledige informatie en checkt of gegevens kloppen. • Werkt, ook onder tijdsdruk, kwaliteitsgericht en gestructureerd.
<p>Flexibiliteit</p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Blijft effectief functioneren onder veranderende omstandigheden. • Kan met veel verschillende mensen samenwerken. • Ziet de waarde van afwijkende meningen en standpunten en past eigen gedrag en stijl daarop aan. • Probeert zich zo snel mogelijk aan te passen aan nieuwe omstandigheden (functiewijziging, reorganisatie, nieuwe collega's).
<p>Initiatief</p> <p><u>Definitie:</u> Zelfstandig actie ondernemen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er iets mee doen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Initieert acties binnen het eigen werkpakket; levert ongevraagd voorstellen en adviezen. • Handelt op basis van goed inzicht.

	<ul style="list-style-type: none">• Doet voorstellen om kansen in acties om te zetten en wacht niet af.• Neemt het voortouw in projecten, in andere gezamenlijke acties of bij nieuwe ontwikkelingen.
--	--