

Algemene informatie

Functie	Acceptant milieustraat
Afdeling	Milieustraat
Aandachtsgebied	Operatie/logistiek
Rapporteert aan	Teamleider
Doel van de functie	Verzorging van de juiste begeleiding in de aanlevering en het scheiden van afval op het milieupark
Functieschaal	C

Resultaatgebieden

	Kernactiviteiten
Klantcontact	- Het klantvriendelijk en adequaat afhandelen van alle klantcontact. - Draagt zorg voor een snelle en klantgerichte afhandeling van vragen. - Draagt zorg voor een nette en professionele uitstraling van zichzelf en werkomgeving. - Houdt toezicht op de wijze van aanbidding van afval en corrigeert zo nodig. - Begeleidt de inwoner/bedrijf (afhankelijk van de geldende milieuvergunning) bij het aanleveren en scheiden van afval. m.b.t. alle soorten aangeleverd afval. - Houdt toezicht op de wijze van aanbidding van afval en corrigeert zo nodig.
Persoonlijk contact	- Het persoonlijk afhandelen van vragen en het geven van informatie. - Op een coachende wijze inwoners stimuleren voor een juiste afvalscheiding. - Samen met de inwoner een oplossing zoeken bij knelpunten.
Overige kernactiviteiten	- Hanteert, houdt toezicht op en controleert het functioneren van de diverse aanwezige installaties. - Zorgt voor onderhoud en schoonhouden van materieel en materiaal. - Geeft instructies en draagt zorg voor een juiste en tijdige afvoer van afval. - Uitvoeren van de operationele KVGM-taken die voortvloeien uit het managementsysteem van de onderneming. - Verrichten van overige voorkomende werkzaamheden.

Probleemoplossend	- Op een creatieve wijze tot een oplossing komen. - Weet de oplossing op de juiste wijze in te zetten, te communiceren en af te handelen.
-------------------	--

Werkgerelateerde bezwaren

	Werkgerelateerde bezwaren
Zwaarte	N.v.t.
Houding en beweging	Veel lopen en staan.
Werkomstandigheden	- Hinder van weersomstandigheden, tocht en mogelijke blootstelling aan asbest - Hinder van onheuse bejegening door klanten. - Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
Persoonlijk risico	- Kans op letsel door aanrijding met auto's, door hanteren van (scherpe) materialen of gezondheid schadende stoffen (biologische agentia).

Kennis en ervaring

Werk- en denkniveau	Vmbo
Minimale ervaring	3 - 6 maanden ervaring in een soortgelijke functie.

Competenties

Competentie	
<i>Vakkundigheid</i> Het beschikken over vaktechnische kennis en vaardigheden en deze gebruiken bij de aanpak van vakinhoudelijke vraagstukken en problemen.	- Kennis van afval, asbest en grondstoffen. - Heeft kennis van MS Office. - In bezit van noodzakelijke veiligheidscertificaten. - Identificatie, acceptatie en registratie van in- en uitgaande afvalstoffen. - Kan zich uitstekend presenteren. - Is bekend met en houdt zich aan de bij Area geldende bedrijfsregels en (veiligheids)voorschriften.
<i>Probleemoplossend</i> Het aan de hand van vragen, wensen en behoeften van de interne en de externe klant de juiste dienstverlening inzetten.	- Heeft een groot probleemoplossend vermogen. - Is creatief in het bedenken van oplossingen. - Ziet en denkt vooral in mogelijkheden.
<i>Klantgericht</i> Stelt tijdens zijn handelen, denken en doen de klant altijd centraal	- Herkent behoeften en houdt rekening met de belangen van de (interne of externe) klanten. - Toont respect voor de wensen van de klant en doet moeite om behoeften en belangen van de klant te onderzoeken. - Komt met voorstellen waarin nadrukkelijk rekening wordt gehouden met de belangen van de klant. - Is representatief en is zich ervan bewust AREA op een juiste wijze te vertegenwoordigen naar de klant/inwoner.
<i>Flexibiliteit</i> Het in staat blijven om effectief te opereren/in te spelen in/op wisselende omstandigheden en situaties.	- Kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden. - Is beschikbaar voor calamiteitendienst en/of gladheidsdienst. - Is bereid om te werken buiten het reguliere rooster wanneer de organisatie daarom vraagt.

<i>Communicatieve vaardigheden</i> Het beschikken over kennis en vaardigheden om ideeën en feiten op een heldere wijze te presenteren, gebruikmakend van verbale en non-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat wordt bedoeld.	- Kan feedback geven en ontvangen. - Is oordeelvrij in communicatie. - Kan zowel verbaal als non-verbaal goed en duidelijk communiceren. - Spreekt collega's op een positieve manier aan op veiligheidsissues en het niet houden aan de bedrijfsregels.
<i>Initiatief en verbetering</i> Het vermogen en de wil om vanuit zichzelf acties te ondernemen gericht op verbetering en/of vernieuwing.	- Geeft knelpunten door en komt met verbeteringen. - Geeft input tijdens werkoverleggen.