Administratief medewerker inkoop II

Context

De **administratief medewerker inkoop II** is verantwoordelijk voor het **administratief beheer van een breed assortiment** (± 1.000 tot 1.500) verse en houdbare levensmiddelen en gebruiks- en verbruiksartikelen via een geautomatiseerd systeem. Daarnaast plaatst hij/zij bestellingen op basis van interne orders bij bekende leveranciers, wikkelt deze administratief af en ondersteunt de afdeling inkoop op administratief gebied. Functiehouder heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Beheer artikel – en leveranciersgegevens De actuele relevante artikel- en leveranciersgegevens zijn geborgd in de daarvoor bestemde systemen. Leverancierscontracten zijn vastgelegd en geborgd in het contractbeheersysteem. De performance van leveranciers is periodiek gerapporteerd en verantwoord, waarbij inzicht is gegeven in (de oorzaak van) afwijkingen ten opzichte van afspraken, relevante ontwikkelingen en trends.	- actualiteit leveranciers- en marktinformatie; - correcte vastlegging van leverancierscontracten; - tijdigheid, volledigheid en beschikbaarheid rapportages; - inzicht in (oorzaak van) afwijkingen, ontwikkelingen en trends.
Voorraadbeheer en bestellingen Op basis van inschatting van de te verwachten afzet en besteladviezen zijn voorraadopnames gedaan en bestellingen bij (vaste) leveranciers doorgegeven. Ontvangen goederen zijn na controle (kwaliteit en kwantiteit) opgeslagen en afwijkingen zijn gereclameerd.	- omvang voorraad; - tijdig doorgegeven bestellingen; - juiste opslag/uitgifte artikelen (% over THT-datum).
Inkoopondersteuning Inkooptrajecten/-processen zijn optimaal ondersteund door onder meer het: - verzamelen, ordenen en beschikbaar stellen van relevante informatie (leveranciers, producten/diensten, leveringsvoorwaarden); - op verzoek uitwerken van offerteaanvragen o.b.v. eenduidige instructie, zoeken naar potentiële (alternatieve) leveranciers voor artikelen - faciliteren van het inkoopproces in administratieve en organisatorische zin richting in- en extern betrokkenen.	- tijdige informatievoorziening richting betrokkenen; - juiste en tijdige afhandeling van vragen en issues; - juiste toepassing van inkoopprocedures; - tevredenheid inkopers met geleverde ondersteuning.

Bezwarende omstandigheden

- inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met computer/laptop;
- soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP I	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP II	ADMINISTRATIEF MEDEWERKER INKOOP III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentiefunctie beschikbaar	- invoeren, beheren en controleren van gegevens in de artikelendatabase volgens vaste voorschriften en procedures.	- het verzorgen van de beschikbaarheid van onderdelen, materialen en middelen door het afroepen van voorraad-aanvullingen bij vaste leveranciers; - in administratieve en organisatorische zin ondersteunen en faciliteren van de verschillende inkoopprocessen; - inrichten en beheren van de inkoopadministratie, - genereren van (geautomatiseerde) overzichten en rapportages voor diverse inkoopcategorieën.	- zelfstandig bestellen van artikelen op basis van o.m. afzetpatronen en vastgestelde veiligheidsvoorraden, rekening houdend met bijzondere omstandigheden. E.e.a. binnen de geldende (raam)contracten en vaststaande condities en procedures; - het in opdracht zoeken naar en voorselecteren van (alternatieve) leveranciers op basis van vaststaande condities.	Zie functieomschrijving en NOK medewerker inkoop
Kennis en ervaring		- mbo 2-3 werk- en denkniveau; - ervaring met database en geautomatiseerde systemen.	- mbo 3 werk- en denkniveau; - ervaring met inkoop- en afroepproces van onderdelen, materialen en middelen.	- mbo 3-4 werk- en denkniveau; - kennis en ervaring met inkoopprocessen; - ervaring met leveranciersoriëntatie.	
Functiegroep		**4**	**5 (referentie)**	**6**	

RF249692/dr/sb/101024