Magazijnchef II

Context

De **magazijnchef II** is verantwoordelijk voor het **beheren** van een magazijn en hiërarchisch **leidinggeven** aan de magazijn-medewerkers (5 tot 10 (parttime) medewerkers, welke belast zijn met de inslag, opslag, orderverzameling en uitgifte van goederen (verpakte etenswaren, dranken, disposables, hulpgoederen, mobiele apparatuur). Vanuit zijn rol/positie verzorgt hij/zij ook de **administratie en registratie** van de in- en uitgaande goederenstroom. In het magazijn wordt gebruik gemaakt van diverse hulpmiddelen (o.m. barcodescanners, heftruck). De **magazijnchef II** werkt zelf mee in de uitvoering. Functiehouder heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Voorbereiding en afstemming werkzaamheden De planning en voortgang van logistieke werkzaamheden zijn effectief afgestemd zodat continu inzicht bestaat in de status en voortgang van het werk en effectief kan worden ingespeeld op (dreigende) knelpunten door het nemen van passende maatregelen.	- inzicht in planning en voortgang logistiek proces; - tijdige en effectieve afstemming; - tijdige en effectieve oplossing knelpunten; - klanttevredenheid; - beschikbaarheid planning personeel, wagens; - conform kaders, richtlijnen.
Realisatie logistiek proces De logistieke werkzaamheden zijn samen met het team gerealiseerd conform de eisen t.a.v. kwaliteit, productiviteit en veiligheid. Hierbij is gezorgd voor een effectieve inzet van mensen en middelen, monitoring van de voortgang en het tijdig nemen van adequate maatregelen om (dreigende) knelpunten te voorkomen/oplossen.	- tijdig vertrek routes; - realisatie normen kwaliteit, productiviteit, tijdigheid, e.d.; - effectiviteit inzet mensen en middelen; - tijdige signalering (dreigende) knelpunten; - effectiviteit genomen maatregelen; - klanttevredenheid.
Magazijnbeheer Door het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden (o.a. periodieke voorraadtellingen, administratieve taken, screening, verplaatsen producten) is bijgedragen aan een effectief magazijnbeheer.	- tijdige, correcte uitvoering van werkopdrachten; - conform procedures, processen; - effectieve benutting magazijnruimte; - terugvindbaarheid artikelen; - orde en netheid magazijn.
Personeelsbeheer De personeelsplanning is vertaald naar een werkrooster waarbij is gekeken naar effectieve en efficiënte inzet van medewerkers. Nieuwe medewerkers zijn begeleid en ingewerkt en er is een actieve bijdrage geleverd aan het proces t.a.v. werving en selectie van nieuwe medewerkers, het houden van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	- optimale capaciteitsinzet medewerkers; - beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; - motivatie/inzet personeel.

Verbetervoorstellen Knelpunten in de operationele bedrijfsvoering zijn gesignaleerd en verbetervoorstellen zijn aan de leidinggevende gerapporteerd.	- aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); - kwaliteit van de voorstellen (haal-baarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).
Administratie en registratie Relevante gegevens zijn geregistreerd in het systeem, waarbij afwijkingen en bijzonderheden zijn benoemd, zodat er inzicht in de (actuele) staat van artikelen is.	- juiste, volledige administratie en registraties; - correcte, tijdige verwerking.

Bezwarende omstandigheden

- tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d.; duwen van transportwagens;
- hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren;
- kans op letsel door stoten of beknelling.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MAGAZIJNCHEF I	MAGAZIJNCHEF II	MAGAZIJNCHEF III	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK magazijnmedewerker	- focus van de functie is met name gericht is op het uitvoeren van operationele magazijnwerkzaamheden; - afroepen voorraden gerealiseerd door derden (collega's afdeling inkoop).	- focus van de functie is naast het uitvoeren van operationele magazijnwerkzaamheden ook het verzorgen van onderhoud (anders dan schoonhouden/reinigen) van gebruiksartikelen.	- focus van de functie met name gericht is op het leidinggeven en coördineren; - eigen voorraadanalyses (bijhouden/controleren voorraad-niveaus, waste/vervaldata e.d.) als basis voor de zelf te plaatsen bestellingen bij vaste leveranciers of het bijstellen van leverhoeveelheden en de veiligheidsvoorraadhoogte door inkoop.	Zie functieomschrijving en NOK medewerker inkoop
Soort magazijn		- magazijn met een relatief kleine fysieke omvang (m^2/schap- en stellingruimte) waarin met name houdbare artikelen/levensmiddelen en gebruiksartikelen (mobiele installaties, meubilair etc.) worden opgeslagen; - levering door een klein aantal bekende leveranciers met een beperkte frequentie en omvang van leveringen op vaste tijdstippen/dagdelen, normaliter overdag.	- magazijn met gemiddelde fysieke omgeving waarin met name verpakte etenswaren, dranken, disposables, hulpgoederen, mobiele apparatuur worden opgeslagen; - levering door een aantal bekende leveranciers met relatief grote frequentie en omvang van leveringen op wisselende tijdstippen/dagdelen.	- magazijn bestaande uit meerdere deelmagazijnen (gebruiksartikelen, (dag)verse producten, diepvriesproducten, houdbare producten) met een grote diversiteit aan producten en artikelen; - gebruiksartikelen dienen geregeld geassembleerd en onderhouden te worden; - artikelen worden intern gedistribueerd door het magazijn, dan wel orders worden klaargezet voor transport naar vestigingen; - groot aantal verschillende leveranciers met leveringen 24/7.	
Leidinggeven		- hiërarchisch leidinggeven aan een kleinere groep medewerkers (2-5 medewerkers); - er is ook sprake van meewerken.	- hiërarchisch leidinggeven aan een gemiddelde groep medewerkers 5-10; - er is sprake van meewerken bij piekmomenten.	- hiërarchisch leidinggeven aan een grotere groep medewerkers (> 10 medewerkers); - er is nauwelijk/geen sprake van meewerken.	

Kennis en ervaring		- mbo 2-3 werk- en denkniveau; - kennis van werkinstructies, ook op het gebied van veilig werken; - kennis van het gebruik van benodigde hulpmiddelen/ systemen; - evt. in bezit van certificaat voor hef-/reachtruck.	- mbo 3 werk- en denkniveau; - kennis van interne procedures en regelingen.	Aanvullend: - mbo 3-4 werk- en denkniveau; - kennis van en ervaring met het uitvoeren van diverse logistieke werkzaamheden; - inzicht in het logistieke proces in samenhang met overige (deel)processen.	
Functiegroep		**4**	**5 (referentie)**	**6**	

RF249693/dr/sb/101024