Magazijnmedewerker II

Context

De **magazijnmedewerker II** is verantwoordelijk voor de **inslag, opslag, orderverzameling en uitgifte van goederen** (verpakte etenswaren, dranken, disposables, hulpgoederen, mobiele apparatuur) met gebruikmaking van diverse hulpmiddelen (o.m. barcodescanners, heftruck). Hij/zij **registreert en administreert de goederenstromen** en draagt zorg voor **eerstelijns onderhoud** aan de directe werkomgeving en hulpmiddelen. Functiehouder heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.

Resultaatprofiel

TOEGEVOEGDE WAARDE	RESULTAATINDICATOREN
Inslag en opslag Binnenkomende goederen zijn conform instructies en a.d.h.v. beschikbare documenten gecontroleerd (fysiek en administratief), opgeslagen en/of direct klaargezet voor transport, waarbij onvolkomenheden zijn geconstateerd en vastgelegd.	- (niet-)opgemerkte manco's; - juiste opslag/verwerking (locatie, condities e.d.); - aantal schadegevallen; - volgens voorschriften veiligheid, arbo.
Verzameling en uitgifte Conform opdracht (zoals picklist, laadplan) zijn artikelen verzameld, ingepakt en klaargezet voor transport.	- juistheid, volledigheid verzameling; - juiste locatie, volgorde klaarzetten; - tijdige beschikbaarheid voor transport.
Magazijnbeheer Door het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden (o.a. periodieke voorraadtellingen, verplaatsen producten, eenduidige reparatie) is bijgedragen aan een effectief magazijn- en materiaalbeheer.	- conform procedures, processen; - effectieve benutting magazijnruimte; - terugvindbaarheid artikelen; - orde en netheid magazijn.
Administratie en registratie Relevante gegevens zijn geregistreerd in het systeem, waarbij afwijkingen en bijzonderheden zijn benoemd, zodat er inzicht is in de (actuele) staat van artikelen.	- juiste, volledige administratie en registraties; - correcte, tijdige verwerking.

Bezwarende omstandigheden

- krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d.; 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.

Niveau-onderscheidende kenmerken

	-	MAGAZIJNMEDEWERKER I	MAGAZIJNMEDEWERKER II	MAGAZIJNMEDEWERKER III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentiefunctie beschikbaar	- kern ligt in het verplaatsen van goederen; - routinematige werkzaamheden op basis van vaste procedures; - administratieve controle (aansluiting op vrachtbrief) op inkomende en uitgaande goederen.	- kern ligt in de inslag, opslag, en/of uitgifte van het magazijn-assortiment (meubels, assemblagegoederen etc.); - administratieve controle op inkomende en uitgaande goederen; - er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties; - heeft een specialistische (inhoudelijke) extra verantwoordelijkheid zoals: beheer/onderhoud van hulpmiddelen, voorraadadministratie e.d.	- zorgt voor de totale fysieke goederenstroom; - administratieve controle op inkomende en uitgaande goederen; - magazijn is verdeeld over meerdere ruimten, verdeeld over het terrein/gebouw.	Zie functieomschrijving en NOK magazijnchef
Vrijheidsgraden		- krijgt taken/werkzaamheden volgtijdelijk (op basis van lijsten of systeemmelding) opgedragen; - kan continu terugvallen op een meer ervaren (leidinggevende) magazijnmedewerker.	- krijgt gerichte (werk)opdrachten; - kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (op afstand).	- heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende; - stuurt het totaal vaktechnisch aan (inslag t/m uitgifte); - stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen en volgt de planning.	
Kwaliteit en optimalisatie		- beperkt tot het melden van evidente onvolkomenheden in werkwijzen of procedures.	- administratieve en visuele (kwaliteits)controle; - bereid transport voor op een zo efficiënt mogelijke belading, met oog voor de (te behouden) kwaliteit van goederen; - zelfstandig aanpassen (en administratief doorvoeren) van opslaglocaties op basis van ervaring en omloopsnelheden.	Aanvullend: - richt zich op het optimaliseren van het logistieke proces (retour, opslag en uitgifte, maar ook het beheersysteem), signaleert verbeterpunten.	

Kennis en ervaring		- mbo 1-2 werk- en denkniveau; - kennis van procedures en werk-wijzen (incl. veiligheid en hygiëne); - basiskennis van het logistieke proces; - kunnen werken met technische systemen (scanners, etc.)	- mbo 2 werk- en denkniveau; - inzicht in procedures en methodieken betreffende inslag, opslag, orderverzameling en uitgifte; - kennis van gehanteerde systemen; - (technisch) inzicht in de werking van hulpmiddelen.	- mbo 2-3 werk- en denkniveau; - kennis van het ERP-systeem voor het borgen van een juiste administratieve afhandeling van ontvangsten en uitgiften, maar ook het uitzoeken en herstellen van onvolkomenheden; - ervaring met de afhandeling van (dreigende) issues in het logistieke ontvangst- of uitgifteproces.	
Functiegroep		**2**	**3 (referentie)**	**4**	

RF249694/dr/sb/101024