

FUNCTIEPROFIEL

Functieprofiel allround magazijn medewerker

Funcienaam	: Magazijn medewerker
Funcierol	: Beheer van de goederen
Plaats in de organisatie	: Magazijn
Leidinggevende	: Kemal Yalcin

Samenvatting van de functie

De magazijnmedewerker zorgt voor het beheer van de goederenstroom. Hij/zij controleert zendingen van leveranciers, zorgt voor een goed kloppende voorraad, zorgt voor onderhoud aan meetinstrumenten en machines en verzamelt materialen uit het magazijn voor projecten. Deze materialen voor projecten dienen compleet en op tijd gereed gemaakt te zijn voor het team van monteurs.

Taken en verantwoordelijkheden

Techniek

- Controleert de hoeveelheid en de kwaliteit van geleverde goederen.
- Signaleren van slechte onderdelen en eventueel indienen van een garantieclaim.
- Zoekt materiaal op aan de hand van materiaallijsten en stelt onderdelen- en materialenpakketten samen ten behoeve van de interne afdelingen en externe klanten.
- Organiseert de binnenkomende

Organisatie

- Verzendt delen die gerepareerd moeten worden.
- Legt binnengekomen goederen op hun plaats en verzorgt de administratie daarvan.
- Streeft naar verlaging van kosten, vermindering van afkeur en verbetering van het eigen functioneren.
- Het op tijd klaarleggen van materialen en onderdelen volgens planning.
- Draagt zorg voor de afvoer van bedrijfsafval en houdt het terrein op orde.
- Lossen van goederen
- Transport/bestellingen bezorgen
- Verzorgt de onderdelendistributie van het magazijn naar de afdelingen.
- Bezetting overnemen van collega (magazijnmedewerker) bij afwezigheid

Klant

- Verzorgt telefonische aannname van bestellingen voor (service) onderdelen.
- Bestellingen van klanten gereed stellen

Administratie

- Controleert of de juiste hoeveelheid van de voorraadartikelen in het magazijn aanwezig is.
- Dagelijks administratie bijhouden
- Is verantwoordelijk voor een sluitende voorraadadministratie met de fysieke voorraad.
- Schappen bijhouden
- Innovatief zijn omtrent eigen assortiment

FUNCTIEPROFIEL

Veiligheid en materiaal

- Het goed gebruiken en dagelijks onderhoud van ter beschikking gestelde apparatuur en hulpmiddelen.

Functie-eisen

Opleidingsniveau	: minimaal mbo
Opleiding	: Opleiding logistiek medewerker
Ervaring	: minimaal 1 jaar
Functieniveau	:
Start salaris	: nader bespreekbaar

Plaats van de functie binnen de organisatie

Valt direct onder bedrijfsleider. In omstandigheden wat op de werkvloer zich afspeelt is de 1e contactpersoon assistent-bedrijfsleider en 2e contactpersoon bedrijfsleider.

Wat wij vragen:

- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Klantgericht
- Servicegericht
- Communicatief sterk
- Bij voorkeur affiniteit met de bouwsector
- Ervaring met officepakketten
- Zowel in een teamverband als zelfstandig kan werken
- Goede sociale vaardigheden en commercieel aangelegd
- Nauwkeurig en oplossingsgericht

Competenties (vaardigheden en houding)

Communiceren

Kan een boodschap duidelijk overbrengen.

Flexibiliteit

Wijzigt van aanpak als een voorgaande aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt.

Organiserend vermogen

Organiseert en regelt zaken op korte termijn.

Gevoel voor details

Heeft gevoel voor details binnen het eigen werk.

Kwaliteitsgerichtheid

Hanteert hoge kwaliteitsnormen binnen het eigen werk.

Planmatig werken

Is in staat het eigen werk(proces) te structureren en signaleert tijdig verstoringen in de voortgang.

Financieel bewustzijn

Zoekt naar mogelijkheden om financiële kosten en baten van de operatie te verbeteren.