

# LOGISTIEK MEDEWERKER

## CENTRAAL MAGAZIJN

### PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Teamleader Centraal Magazijn

### MISSIE FUNCTIE

Zorgen door hun bredere kennis van en inzetbaarheid op de taken van de magazijn voor het juiste verloop van processen in het centraal magazijn met betrekking tot ontvangst, inslag, het gereedmaken en bij elkaar zoeken van orders, het aanvullen van voorraad, toegevoegde waarde activiteiten, het verzendklaar maken van goederen, de retourbehandeling (zowel voor interne als voor externe retouren), de inventariscontrole en de algemene huishouding en dit alles zowel voor de voorraad artikelen van het centrale magazijn als voor de niet-voorraad artikelen die via het magazijn bewegen. Dit dient uitgevoerd te worden met een maximum aan kwaliteitszorg (efficiëntie, veiligheid, nauwkeurigheid, volgens tijdsschema en zonder schade).

Hiermee helpt de medewerker mee aan het realiseren van de missie om de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in de juiste kwaliteit ter beschikking te stellen.

### TAKEN

#### RESULTAATSGBIED 1: GOEDEREN ONTVANGEN

**DEELTAAK 1:** Fysieke ontvangst en controle van goederen (op fraude, aantal, kwaliteit, vervaldatum, ...) die bestemd zijn voor de voorraad van het centraal magazijn of voor aflevering op dienst (transit leveringen). Gecontroleerde goederen klaar zetten voor opslag of voor vertrek naar sites.

**DEELTAAK 2:** Administratief verwerken: boeken van fysieke ontvangsten in SAP. Nemen van gepaste acties bij eventuele afwijkingen. Ontvangen transit leveringen scannen op de transit kar van de betrokken site.

Documentbeheer en klasement ontvangstbonnen. Aanmaken van picklijsten voor bestellingen van RVT's.

**DEELTAAK 3:** Controle openstaande ontvangstfacturen, en dit voor leveringen die aan CM zijn toegewezen.

**DEELTAAK 4:** Administratieve en fysieke afhandeling van retours naar leveranciers (externe retours).

#### RESULTAATSGBIED 2: STOCKEREN VAN VOORRAADARTIKELN EN BEHANDELEN VAN RETOUREN

**DEELTAAK 1:** Wegzetten van fysieke voorraadontvangsten in de daartoe voorziene voorraadlocaties en volgens de voorgeschreven regels. Extra controle op de correctheid van de ontvangst en vervaldatum.

**DEELTAAK 2:** Voor fysieke wijzigingen en aanpassingen van de magazijnlocaties onmiddellijk de teamleader centraal magazijn contacteren zodat SAP en de voorziene data files op het netwerk kunnen aangepast worden. Locatielabels onmiddellijk aanpassen bij fysieke of administratieve wijzigingen van voorraadlocaties.

**DEELTAAK 3:** Verwerken van (interne) retours naar het centraal magazijn (zowel fysiek als administratief – verwerking in SAP-)

**DEELTAAK 4:** Controle op vervaldatum en kwaliteit van geretourneerde producten

### RESULTAATSGBIED 3: PICKEN VAN GOEDEREN VOOR BEVOORRADINGSRONDES EN MEEWERKEN AAN EEN GOED VOORRAADBEHEER

**DEELTAAK 1:** Correcte en vlotte verzameling van de verschillende onderdelen van een picklijst (goederen voor bevoorrading aan de te beleveren diensten). Inzetten van de juiste vervoersmiddelen (karrentype, mandjes) voor de betrokken bevoorradingsrondes. Klaarzetten van orders voor transport.

**DEELTAAK 2:** Administratief verwerken van picklijsten in SAP; aanmaken van distributielijsten die de gepickte goederen begeleiden.

**DEELTAAK 3:** Correct en consistent de gevraagde labeling, registraties en nodige documentatie meegeven. Distributielijsten correct scannen op de karren waarmee de goederen vertrekken.

**DEELTAAK 4:** Uitvoeren van voorraadcontroles (cycle counts, inventaris, vervaldatum controle, ...) op de gevraagde tijdstippen.

### RESULTAATSGBIED 4: ONDERSTEUNENDE ADMINISTRATIEVE TAKEN (VLINDER ACTIVITEITEN)

**DEELTAAK 1:** Opvragen en afdrukken van de picklijsten (SPL) voor bevoorrading op de sites volgens de voorgeschreven planning.

**DEELTAAK 2:** Uitvoeren van opdrachten van de teamleader die gericht zijn op aanpassingen en structurele verbeteringen in het magazijn. Meedenken en eigen ideeën aandragen om hierbij tot een optimaal resultaat te komen.

**DEELTAAK 3:** Mee bewaken van de voortgang van bestellingen en controleren dat de gevraagde reservaties tijdig én volledig klaar zijn voor bevoorrading aan de sites. Onmiddellijk signaleren aan de teamleader wanneer die doelstelling in gevaar dreigt te komen.

**DEELTAAK 4:** Opvolgen en verwerken van gevraagde extra leveringen (Omnitracker), fysiek en administratief.

### RESULTAATSGBIED 5: WAARBORGEN KWALITEIT EN VEILIGHEID VAN DE DIENSTVERLENING

**DEELTAAK 1:** Veilig, hygiënisch, ordelijk en gedisciplineerd werken.

**DEELTAAK 2:** Volgen van de nodige wettelijke verplichte dienstgebonden opleidingen en bijscholingen, om voortdurend bij te blijven in ontwikkelingen binnen de technieken.

**DEELTAAK 3:** Bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen binnen de afdeling. Alle afwijkingen en mogelijke risico's in het magazijn onmiddellijk melden aan de teamleader magazijn.

**DEELTAAK 4:** Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie. Voorgeschreven instructies volgen voor producten met gevaarlijke eigenschappen

Deze lijst is niet limitatief.

## PROFIEL

### WETTELIJKE VEREISTEN

**DIPLOMA:** n.v.t.

### BIJKOMENDE VEREISTEN:

**DIPLOMA:** Min. diploma A2 of gelijkwaardig door ervaring

**TAAL:** Voldoende kennis van de Nederlandse taal (spreken en schrijven)

**ATTESTEN:** n.v.t.

**RIJBEWIJS:** n.v.t.

## KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Inzichten hebben in de gevolgen van handelingen in verschillende geledingen van de logistieke keten en er naar handelen. Feedback en ondersteuning vragen in geval van twijfel.
- Basis kennis PC: Outlook en Excel, brede SAP kennis van de modules die het magazijn gebruikt (zowel voor ontvangst, picking, packing als voorraadbeheer)
- Fysiek in staat zijn om zware goederen te verplaatsen.
- Basiskennis van leeg/volsystemen op de afdelingen en hun ondersteunende programma's (SAP, Omnitrapper)
- Productkennis van de artikelen die in het centraal magazijn beheerd worden.
- Voorstellen aandragen tot en actief meewerken aan verbeteringen. Geeft actief constructieve feedback
- bereid tot flexibiliteit waar dit nodig is om de SLA met de afdelingen te vervullen
- Open geest, geeft actieve ondersteuning in veranderingstrajecten.

## COMPETENTIES

### KERNCOMPETENTIES

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Patiëntgericht/Klantgericht
- Kostenbewust
- Respectvol

### FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Zelfstandig werken
- Nauwgezet werken
- Communiceren
- Stressbestendig zijn