

FUNCTIEBESCHRIJVING:

VERANTWOORDELIJKE CENTRAAL MAGAZIJN

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De functie rapporteert hiërarchisch aan de Logistiek manager ZNA .

MISSIE FUNCTIE

Vertalen van de ZNA visie en missie naar aangepaste werkinstructies voor magazijnbeheer en transport. Organiseren van de middelen en het leiden van de processen in het centraal magazijn teneinde de kritische doelstellingen dag op dag te realiseren en JCI conform te werken. Bewaken van het werkbudget, arbeidsveiligheid en zorgen dat het magazijn en de transport middelen volledig in orde zijn met vergunningen en attesten. Organiseren en leiden / coachen van de medewerkers centraal magazijn teneinde de teamdoelstellingen te bereiken en de medewerkers te verbeteren. Werken aan permanente verbetering van de processen in de operaties.

TAKEN

RESULTAATSGBIED 1: LEIDING GEVEN

DEELTAAK 1: Zorgen voor de continuïteit van de werking van het **magazijn, kopiekamer en transport** door het realiseren van de service doelstellingen met de beschikbare medewerkers met de vereiste competenties en kennis.

Overleg met hogere leidinggevende voor invulling en bijsturing van de personeelsbehoeften (ook voor het inplannen van interim arbeid wanneer vereist).

Zorgen voor de aanwerving van geschikte medewerkers , uitwerken en opvolgen van opleidingsplannen voor nieuwkomers en coaching trajecten voor bestaande teamleden.

DEELTAAK 2: Organiseren en bewaken van de opmaak van dagdagelijkse personeelsplanning en indien nodig de bijsturing in functie van de werklast op de verschillende deelgebieden van de werkplanning. De planning is conform de arbeidsduurwetgeving en geldende afspraken binnen ZNA.

DEELTAAK 3: Zorgen voor het maken van duidelijke afspraken en verwachtingen naar individuele medewerkers toe. Dit doen vanuit een positieve invalshoek, met aandacht voor medewerkerstevredenheid en het ontplooiën van hun talenten. Hulpmiddelen daarbij zijn het voeren van waarderingsgesprekken met de medewerkers en het persoonlijk coachen .

DEELTAAK 4: : Zorgen voor een positieve, veilige en gezonde werkomgeving, met de vereiste aandacht voor hygiëne en netheid en in lijn met het ZNA beleid.

DEELTAAK 5: Veelvuldig aanwezig zijn op de werkvloer en zo het team managen naar verbeterde performantie, zowel kwantitatief als kwalitatief. Hiervoor actief (en in dialoog) gebruik maken van de kwaliteitsmuur.

RESULTAATSGBIED 2: BEHEER INFRASTRUCTUUR EN HULPMIDDELEN

DEELTAAK 1: Zorgen dat de infrastructuur en materialen van het centraal magazijn, kopiekamer en transport proper, veilig en ordelijk zijn en een efficiënte, productieve en kwalitatieve werkomgeving voor de medewerkers gecreëerd wordt. Is actief betrokken bij grote dossiers voor het magazijn, kopiekamer en transport. Waar nodig verbruiksgoederen bestellen die specifiek nodig zijn voor een verbeterde werking van het magazijn en transport.

DEELTAAK 2: Zorgen dat attesten, keuringscertificaten en vergunningen voor alle hulpmiddelen van magazijn en transport up-to-date en in orde zijn voor de exploitatievergunning en andere wetgeving.

DEELTAAK 3: Locatiebeheer in al zijn facetten voor het magazijn: correcte opslag van producten met gevaarlijke eigenschappen, scheiding steriel niet-steriel, visueel management (markering, zonering), ...

DEELTAAK 4: Zorgen dat SAP data (master data, catalogodata, voorraaddata, reservatiedata, SPL varianten ...) voor het centraal magazijn zo correct mogelijk staan.

DEELTAAK 5: SPEX en Omnitracker dispatch functie superviseren en mee beheren. In staat zijn om back-up functie in te vullen.

RESULTAATSGBIED 3: PRODUCTIEPROCES

DEELTAAK 1: Organiseren en superviseren van alle bestaande processen en werkinstructies van het centraal magazijn en transport. Zorgen dat werkinstructies op kwaliteitsportaal up-to-date gehouden worden en gevolgd worden in de operatie. Auditeren van de processen op regelmatige basis.

DEELTAAK 2: Zorgen dat operationele doelstellingen gerealiseerd worden. Bijsturen en verbeteren van de bestaande processen op basis van meetresultaten, en in overleg met medewerkers, andere diensten, externe factoren en wijzigende omstandigheden.

DEELTAAK 3: Organiseren en bewaken van alle aspecten van milieuzorg en duurzaamheid teneinde doelstellingen van ZNA te realiseren. Nemen van maatregelen om de hoeveelheid verpakkingsafval te verminderen en om het verlies van producten te voorkomen. Meewerken aan duurzaamheidsprojecten van ZNA.

DEELTAAK 4: Waar nodig zelf service tickets aanmaken of flows opstarten naar ICT, HR, technische dienst of andere departementen van ZNA

RESULTAATSGBIED 4: ADMINISTREREN, COMMUNICEREN EN RAPPORTEREN

DEELTAAK 1: Zorgen dat kwaliteitsmuur up-to-date blijft en actief gebruikt wordt in de communicatie met de medewerkers. Realisaties op SLA's van magazijn en transport worden up-to-date zichtbaar gemaakt.

DEELTAAK 2: Zorgen dat alle dagdagelijkse registraties en rapporteringen (dagtransacties, retouren, fouten, ...) en die de basis zijn voor andere rapporten gebeuren op een correcte manier. Regelmatig auditen en checken op foute registraties. In staat zijn om zelf back-up functie in te vullen.

DEELTAAK 3: ZNA-brede rapporteringen voor het centraal magazijn en transport (dashboard, JCI SLA's) tijdig en volledig invullen,

DEELTAAK 4: "Opkuisen" van foute magazijnbewerkingen in SAP (open reservaties, pickinglijsten,...) voor het centrale magazijn. In staat zijn om SAP-problemen waar medewerkers mee geconfronteerd worden op te lossen.

DEELTAAK 5: Zorgen dat uurregistraties van de logistieke medewerkers (magazijn, kopiekamer en transport) correct staan in SPEX zodat lonen correct kunnen uitbetaald.

RESULTAATSGBIED 5: BUDGETBEHEER

DEELTAAK 1: Betrokken bij de opmaak van de budgetten van het eigen verantwoordelijkheidsgebied

DEELTAAK 2: Toe zien dat alle uitgaven correct worden gedaan: bestellingen, personeelsplannen, onderhoudsactiviteiten, investeringen.

DEELTAAK 3: . Facturen voor geleverde prestaties en producten met de nodige zorg beoordelen en goedkeuren of laten corrigeren door de leverancier.

DEELTAAK 4: Opvolgen of alle voorziene budgetten kunnen worden gerespecteerd , afwijkingen tijdig signaleren en actie nemen in overleg met hiërarchisch leidinggevende.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: nvt

BIJKOMENDE VEREISTEN:

DIPLOMA: Bachelor of gelijkwaardig door ervaring (specialisatie of ervaring in leidinggevende taken in een logistieke omgeving is een voordeel)

ATTESTEN: nvt

RIJBEWIJS: B voor dienstverplaatsingen tussen de sites en naar leveranciers

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis van logistieke processen
- Ervaring met leeg/volsystemen, SAP en logistieke pakketten is een plus
- Een zekere vlotheid in het gebruik van MS Office is noodzakelijk, met een gevorderde kennis van Excel
- Goede schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden (kunnen informeren en beïnvloeden)
- Gedreven zijn door een kwaliteitsvolle dienstverlening
- Aanwezig zijn op het terrein, weten wat er leeft en waar het misloopt. Bereid zijn om zelf de handen uit de mouwen te steken indien nodig om de doelstellingen te realiseren.
- Betrokkenheid voelen naar je team en ZNA
- Handelen als problem solver binnen de dienst

KERNCOMPETENTIES

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

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

Zie leiderschapsprofiel ZNA