

MEDEWERKER BEVOORRADING

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: Teamleiders Housekeeping.

Werkt in het domein Bevoorrading, binnen het departement Housekeeping.

MISSIE FUNCTIE

Meewerken aan het optimaal beheren van de voorraden en de distributie ten einde ervoor te zorgen dat de producten die de diensten nodig hebben op het juiste moment in voorraad zijn. Het opvolgen van de administratie van de voorraden van het economaat teneinde de producten en materiaal tijdig beschikbaar te stellen aan diverse diensten.

TAKEN

Algemene richtlijn: circa 5 resultaatsgebieden, met maximum 4 deeltaken

RESULTAATSGBIED 1: ONTVANGST VAN GOEDEREN, OUTPUT EN RETOUREN

DEELTAAK 1: Ontvangen van goederen die bestemd zijn voor de Bevoorrading of voor aflevering. (zowel van transit leveren als van directe leveringen).

DEELTAAK 2: Verwerken van retours naar het Centraal magazijn (zowel van voorraad als van niet- voorraad artikelen) en direct naar de leverancier indien van toepassing.

DEELTAAK 3: Organiseren en klaar zetten van bevoorradingskarren die naar het Centraal magazijn worden teruggestuurd.

RESULTAATSGBIED 2: HERBEVOORRADEN EN AFLEVEREN VAN GOEDEREN LEEG/VOL SYSTEEM

DEELTAAK 1: Vervoer van goederen van het leeg/volsysteem (voorraad en niet-voorraad) naar de afdelingen en bevoorradingswagens / retourgoederen naar de logistieke zone.

DEELTAAK 2: Correct en tijdig bevoorraden van de verschillende goederen op afgesproken plaatsen, daarbij rekening houdend met de geldende afspraken / werkbeschrijvingen per site.

DEELTAAK 3: Scanning van retourgoederen en uitvoeren van nieuwe scanning om volgende leveringen te garanderen.

DEELTAAK 4: Uitvoeren van administratie taken, die nodig zijn om de bevoorrading vlot en correct te laten verlopen, aan de hand van bijhorende computersystemen.

RESULTAATSGBIED 3: HERBEVOORRADEN EN AFLEVEREN VAN OVERIGE GOEDEREN

DEELTAAK 1: Vervoer van alle overige goederen (voorraad, niet-voorraad en site-gebonden goederen) naar de afdelingen en eventueel terug naar de logistieke zone.

DEELTAAK 2: Correct en tijdig bevoorraden van de verschillende goederen op de afgesproken plaatsen, rekening houdend met de geldende afspraken / werkbeschrijvingen per site.

DEELTAAK 3: Behandelen en verwerken van taken en tickets toegewezen door het logistiek meldingsportaal.

DEELTAAK 4: Sorteren en verdelen van poststukken op correcte wijze.

RESULTAATSGBIED 4: AANPASSEN LEEG/VOL SYSTEEM EN RENOVATIE

DEELTAAK 1: Aanpassingen van het leeg/vol systeem begrijpen, en deze tijdig en correct kunnen doorvoeren, zowel in de fysieke uitvoering als in het ondersteunend computersysteem.

DEELTAAK 2: Oordelen over kleine aanpassingen die nodig zijn om het leeg/ vol systeem te verbeteren. Inzicht verwerven en kunnen uitvoeren zowel fysiek als in het ondersteunend computersysteem.

DEELTAAK 3: Praktisch uitvoeren van, en de renovatie van het leeg/vol systeem kunnen beheersen: voorbereiding, uitvoering, afwerking, oplevering en evaluatie.

RESULTAATSGBIED 5: COÖRDINATIE BEVOORRADING

DEELTAAK 1: Taken van de medewerkers bevoorrading in goede banen leiden, en toezien op een veilige, hygiënische, ordelijke en gedisciplineerde manier van werken.

DEELTAAK 2: Het overzicht bewaren van alle taken die uitgevoerd moeten worden en meewerken aan het beheer en de organisatie van de afdeling.

DEELTAAK 3: Aangepaste administratieve taken kunnen uitvoeren en rapporteren aan de directe overste.

DEELTAAK 4: Contacteren van de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

WETTELIJKE VEREISTEN

DIPLOMA: nvt

TAAL: Goede kennis van de Nederlandse taal (vlot spreken, begrijpen, lezen en schrijven).

BIJKOMENDE VEREISTEN:

DIPLOMA: Hoger Secundair Onderwijs 7^e jaar (A2)

ATTESTEN: n.v.t.

RIJBEWIJS: n.v.t.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Kennis en inzicht hebben over de gevolgen van handelingen in de logistieke keten en hiernaar handelen.
- Kennis van de relevante regels, procedures en methodes rond hygiëne, orde en netheid.
- Basiskennis: Outlook en Excel.
- Fysiek in staat zijn om zware goederen te verplaatsen.
- Basiskennis van leeg/volsystemen en hun ondersteunende programma's (SAP, Omnitracker) en medische goederen zijn een pluspunt

COMPETENTIES

KERNCOMPETENTIES

Professioneel handelen

Samenwerken

Patiëntgericht/Klantgericht

Kostenbewust

Respectvol

FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES

Positieve ingesteldheid en communicatief
Plannen en organiseren
Klant- en resultaatsgericht
Zelfstandig kunnen werken
Nauwgezetheid