



**Functie: Logistiek Administratief Medewerker**

**Doel:**

De Logistiek Administratief Medewerker is verantwoordelijk voor allerlei administratieve werkzaamheden bij het logistieke proces. De medewerker is de schakel tussen de vestigingen en het magazijn van Dille en Kamille.

**Organisatie:**

Direct leidinggevende: Manager Logistiek  
Geeft leiding aan: NVT  
Afdeling: Logistiek

**Functiegroep:**

Administratie (goederen) C

**Resultaatprofiel:**

Resultaatgebied:	Taken:
Het verrichten van administratieve handelingen ten aanzien van de goederen	Vorbereiding van pickorders; Muteren en afronden van pickorders; Afhandeling documenten en transportkoffers; Vorbereiding van inslaglijsten; Muteren en afronden van inslaglijsten; Voorraadmutaties doorvoeren in het systeem; Verwerking van facturen en correctiefacturen; Verwerken van diverse formulieren in het systeem; Maken van wekelijkse bestellijsten en assortimentsberichten; Signaleren en doorgeven van schades, onveilige en ongewenste situaties.
Het verrichten van administratieve werkzaamheden voor informatievoorziening	Het registreren van diverse kengetallen op basis waarvan managementinformatie wordt gegenereerd (bv workload en/of performance).

<p>Het verzorgen van diverse ondersteunende werkzaamheden</p>	<p>Tijdig bestellen van kantoorbenodigdheden en logistieke en facilitaire benodigdheden;  Zorgdragen voor een nette werkomgeving;  Heeft aandacht voor veilig werken, veilig omgaan met machines en veilig rijgedrag;  Doet verbetervoorstellen aan manager logistiek;  Aannemen van inkomende goederen;  Klaarzetten uitgaande goederen.</p>
---	---

<p><b>Competenties:</b></p>
<p><b>Samenwerken:</b>  De logistiek administratief medewerker organiseert samen met de andere collega's het werk. Houdt zich aan planningen en laat geen werk voor anderen liggen als dat niet noodzakelijk is.</p> <p><b>Integer:</b>  De logistiek administratief medewerker houdt zich aan de sociale en ethische normen in het werk. De logistiek administratief medewerker conformeert zich aan de geldende regels, procedures en het organisatiebeleid, ook als de verleiding of druk is om het minder nauw te nemen groot is.</p> <p><b>Dienstbaar:</b>  De logistiek administratief medewerker stelt zich behulpzaam op en is gedreven om praktische zaken snel en adequaat uit te voeren.</p> <p><b>Accuraat:</b>  De logistiek administratief medewerker heeft aandacht voor details en kan goed omgaan met detailinformatie. Werkt gestructureerd en stelt zelf prioriteiten.</p> <p><b>Betrouwbaar:</b>  De logistiek administratief medewerker komt de gemaakte afspraken na en is aanspreekbaar op de verantwoordelijkheden die hij draagt.</p> <p><b>Initiatief:</b>  De logistiek administratief medewerker probeert eerst zelf zaken op te lossen en neemt de verantwoordelijkheid (binnen zijn bevoegdheid).</p>

<p><b>Kennisniveau:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO werk- en denkniveau of een afgeronde MBO opleiding (bij voorkeur administratief of logistiek gericht) en enige relevante werkervaring op administratief logistiek gebied.</li> <li>• Kennis van SAP is noodzakelijk (is een pre bij indiensttreding)</li> </ul>