

Doel

Realiseren van het mede geformuleerde logistische beleid van de onderneming en de inkoop van goederen en diensten, zodanig dat een efficiënte en effectieve besturing van de goederenstromen plaatsvindt.

Positie in de organisatie

Boven: directie

Onder: direct: chef magazijn

indirect: ca. 15 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Mede bepalen en uitvoeren van het logistische beleid in operationele doelen m.b.t. planning, voorraadbeheer en fysieke distributie, zodanig dat de logistische organisatie een optimale bijdrage levert aan de ondernemingsresultaten en aan de performance van de producten.

Hier toe in hoofdzaak:

- mede formuleren van het logistische beleid o.b.v. het vastgestelde marketing- en verkoopbeleid en de vastgestelde verkoopplannen van de merken/onderneming
- opstellen van plannen m.b.t. de gewenste logistische activiteiten en processen
- uitvoeren en onderhouden van het logistische beleid, de plannen, de benodigde investeringen en opstellen van budgetten
- motiveren/verdedigen van beleid, plannen, investeringen en budgetten in besprekingen met de directie, verwerken van opmerkingen en aanbrengen van wijzigingen.

Zorgdragen voor een optimale afstemming van goederenstromtrajecten m.b.t. de ontvangst, opslag en uitlevering van stoffen, fournituren, halfabrikaten en gerede producten, zodanig dat orders tegen minimale logistische kosten worden gerealiseerd en leveringsverplichtingen en productperformance kunnen worden nagekomen. Hier toe in hoofdzaak:

- delegeren van bevoegdheden aan directe medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies m.b.t. aanpak, werkwijze, performance en oplosses van problemen
- afstemmen van consequenties van leveringsverplichtingen voor de aanvoer, de opslag, de productie en de uitlevering met afdelingsmanagers en leveranciers van goederen en diensten en bespreken van knelpunten terzake.

Realiseren van een effectief voorraadbeleid en voorraadbeheer m.b.t. halfabrikaten en gerede producten, zodanig dat goederen tijdig tegen minimale (voorraad)kosten beschikbaar zijn.

Zorgdragen voor een adequate vastlegging van goederenstroombewegingen, zodanig dat logistische informatie correct en actueel is en managementinformatie genereert ter tijdige bijsturing van de bedrijfsvoering. Hier toe in hoofdzaak:

- bewaken van budgetten, signaleren en verklaren van afwijkingen
- (laten) opstellen van overzichten en beoordelen/verklaren van informatie
- aanleveren en toelichten van logistische informatie aan de administratie.

Inrichten van de logistische organisatie in termen van systemen, procedures en hulpmiddelen, zodanig dat voldaan wordt aan de onderneming en performance-eisen. Hier toe in hoofdzaak:

- uitvoeren van functionele analyses, ontwikkelen van systemen en procedures voor de integrale goederenstroombeheersing. Bespreken van de uitvoerbaarheid van e.e.a. met interne en externe deskundigen
- begeleiden van proefprojecten ten einde een adequate implementatie te realiseren
- optimaliseren van fysieke opslagsystemen, inzet van transportmiddelen e.d.

Inkopen van goederen en diensten bij leveranciers, zodanig dat deze goederen en diensten tijdig, conform specificaties en tegen optimale condities ter beschikking zijn.

Hier toe in hoofdzaak:

- verkennen van markten in binnen- en buitenland, selecteren van potentiële leveranciers, opvragen van informatie m.b.t. levertijden, prijzen, condities e.d.
- selecteren van offertes; voeren van onderhandelingen over prijzen, condities, levertijden en te leveren performance en binnen bevoegdheden plaatsen van orders.

(Laten) bijhouden van de geleverde performance door vervoerders. Aanspreken van vervoerders over niet geleverde performance en laten aanbrengen van correcties. Opstellen van rapportages terzake logistische uitvoeringsaanlegenheden.

Leidinggeven aan de logistische organisatie en behartigen van de personele aanlegenheden in overleg met afdeling P&O.

Sociale interactie

Instrueren en (bege)leiden van medewerkers. Motiveren/verdedigen van beleid en plannen bij directie en afdelingsmanagers. Bespreken van logistische- en inkoopaanlegenheden en onderhandelen over prijzen/condities met leveranciers van goederen en diensten. Aanspreken van leveranciers op geleverde performance. Opstellen van rapportages, voorstellen en correspondentie. E.e.a. in Nederlands en 2 vreemde talen.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.01	Functie	Logistiek manager I

Onderneming	Vakraad MITT	Pagina	1 van 2
Plaats	Zeist		

Specifieke handlingsvereisten

Geen bijzondere vereisten.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Vakraad MITT	Pagina	2 van 2
Nummer	01.05.01	Functie	Logistiek manager I	Plaats	Zeist		

Doel

Realiseren van het logistische beleid van de onderneming en de inkoop van vervoer, zodanig dat een efficiënte en effectieve besturing van de goederenstromen plaatsvindt.

Positie in de organisatie

Boven: directie

Onder: direct: chef magazijn
indirect: ca. 10 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Uitwerken van het logistische beleid in operationele doelen m.b.t. planning, voorraadbeheer en fysieke distributie, zodanig dat de logistische organisatie een optimale bijdrage levert aan de ondernemingsresultaten en aan de performance van de producten. Hiertoe in hoofdzaak:
- opstellen van plannen m.b.t. logistische activiteiten en processen, o.b.v. het vastgestelde marketing- en verkoopbeleid en de vastgestelde verkoopplannen van de merken/onderneming
 - uitwerken en onderhouden van plannen binnen de vastgestelde budgetten
 - motiveren, toelichten en bijstellen van opgestelde plannen en budgetten in besprekingen met de directie.

Zorgdragen voor een optimale afstemming van goederenstroombudgetten m.b.t. de ontvangst, opslag en uitlevering van stoffen, fournituren, halffabrikaten en gereede producten, zodanig dat orders tegen minimale logistische kosten worden gerealiseerd en leveringsverplichtingen en productperformance kunnen worden nagekomen. Hiertoe in hoofdzaak:

- delegeren van bevoegdheden aan directe medewerkers, geven van aanwijzingen en instructies m.b.t. aanpak, werkwijze, performance en oplossen van problemen
- afstemmen van consequenties van leveringsverplichtingen voor de aanvoer, de opslag, de productie en de uitlevering met afdelingsmanagers en leveranciers van goederen en diensten en bespreken van knelpunten terzake.

Realiseren van een effectief voorraadbeleid en voorraadbeheer m.b.t. halffabrikaten en gereede producten, zodanig dat goederen tijdig tegen minimale (voorraad)kosten beschikbaar zijn.

Zorgdragen voor een adequate vastlegging van goederenstroombewegingen, zodanig dat logistische informatie correct en actueel is en managementinformatie genereert ter tijdige bijsturing van de bedrijfsvoering. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van budgetten, signaleren en verklaren van afwijkingen
- (laten) opstellen van overzichten en beoordelen/verklaren van informatie
- aanleveren en toelichten van logistische informatie aan de administratie.

Optimaliseren van de logistische organisatie in termen van systemen, procedures en hulpmiddelen, zodanig dat voldaan wordt aan de onderneming- en performance-eisen. Inkoop van vervoer en logistische dienstverlening bij leveranciers, zodanig dat deze diensten tijdig, conform specificaties en tegen optimale condities ter beschikking zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- verkennen van de markt, selecteren van potentiële leveranciers en opvragen van informatie
- selecteren van offertes en onderhandelen - in afstemming met directie/inkoop - over prijzen, condities e.d. en te leveren performance.

(Laten) bijhouden van de geleverde performance door vervoerders. Aanspreken van vervoerders over niet geleverde performance en laten aanbrengen van correcties. Opstellen van rapportages terzake logistische uitvoeringsaanlegenheden.

Leidingsgeve aan de logistische organisatie en behartigen van de personele aanlegenheden i.o.m. afdeling P&O.

Sociale interactie

Instrueren en (bege)leiden van medewerkers. Bespreken met en motiveren/verdedigen van plannen bij directie en afdelingsmanagers. Bespreken van logistische aanlegenheden en onderhandelen met leveranciers van diensten. Aanspreken van leveranciers op geleverde performance. Opstellen van rapportages, voorstellen en correspondentie. E.e.a. in Nederlands en 1 vreemde taal.

Specifieke handlingsvereisten

Geen bijzondere vereisten.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.02	Functie	Logistiek manager II

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Pagina	1 van 1
--------	---------

Doel

Realiseren van de aansturing van het productieproces, zodanig dat een optimale afstemming van de bedrijfsmiddelen op de orderstroom wordt bereikt binnen de kaders t.a.v. doorlooptijden.

Positie in de organisatie

Boven: productiemanager

Onder: direct 5-10 medewerkers

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van de capaciteits- en materialenplanning, aannemen productieorders, vaststelling van normen, verzamelen en bewerken van voortgangsinformatie, zodanig dat een doelmatige uitvoering wordt gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- bewaken van de voortgang in kwalitatieve en kwantitatieve zin, bijsturen van afwijkingen
- stimuleren/motiveren van medewerkers, overdragen van kennis en inzichten, zodat sturing van en samenwerking met productie wordt bevordert
- uitvoering geven aan het sociaal beleid (werving en selectie, beoordeling, promotie, verlof e.d.).

Zorgdragen voor de opstelling van de productie- en confectieplanning (capaciteiten en materialen), rekening houdend met beschikbare capaciteiten en zodanig dat de richlijnen t.a.v. doorlooptijd kunnen gerealiseerd. Hiertoe in hoofdzaak:

- afstemmen met verkoop en productieafdelingen omtrent bijzonderheden i.g.v. speedorders
- overleggen met inkoop i.g.v. omvangrijke orders
- intermeditren tussen verkoop en productie i.g.v. niet haalbare toegezegde afleverdata, nemen van acties ter voorkomen van deze situaties
- i.o.m. productiemanagement plannen van (groot)onderhoud
- toezien op een correcte verstrekking/uitwisselen van stuurinformatie.

Zorgen voor de productievoortgangsbewaking en soepel verloop van het interne logistische proces, zodat voldaan kan worden aan het leveringsplan en overeengekomen specificaties.

Hiertoe in hoofdzaak:

- overleggen met medewerkers omtrent afwijkingen
- analyseren en bespreken van structurele knelpunten met betrokken afdelingsverantwoordelijken en nemen van corrigerende acties
- toezien op uitvoering in-proces en opleveringscontroles.

Zorgen voor een continue beschikbaarheid van normen (bewerkingsnormen, kleurspecificaties e.d.) ten behoeve van de aansturing van productie en verkoop. Hiertoe in hoofdzaak:

- samenstellen van verbruiks- en voortgangsoverzichten, analyseren van afwijkingen, aanpassen van normen i.o.m. de productiemanager
- beoordelen van mogelijkheden ter optimalisatie van het productieproces, verrichten van arbeidsanalyses, adviseren van productiemanager t.a.v. verbeteringen
- beoordelen van de normtechnische consequenties van aanpassingen op bestaande productietechnieken
- beheren van het kleurenbestand, technische kwaliteitsnormen, recepturen, instructies e.d.

Zorgdragen voor de toelevering van productievoortgangs- en verbruiks-informatie aan afdelingsverantwoordelijken en management. Hiertoe in hoofdzaak:

- (doen) opstellen van overzichten en statistieken
- signaleren, analyseren en verklaren van trends en afwijkingen
- doen van verbetervoorstellen c.q. voorstellen tot nader onderzoek.

Toezien op een continue beschikbaarheid van de binnen de afdeling gehanteerde operationele systemen.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies en overdragen van kennis aan afdelingsmedewerkers. Deelnemen aan interne besprekingen. Formulieren, overdragen en beargumenteren van standpunten (m.n. ten aanzien van normen) aan productiemanagement en verkoop. Overleggen met leveranciers van apparatuur.

Specifieke handelingsvereisten

Geen bijzondere eisen.

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.03	Functie	Hoofd bedrijfsbureau

Onderneming	Vaktraad MITT
Plaats	Zeist

| Pagina 1 van 1

Doel

Zorgen dat de benodigde grondstoffen, die voldoen aan de gestelde specificaties, tijdig en tegen optimale condities beschikbaar zijn.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkoop

Neven: 1 inkoop niet-grondstoffen

Onder: inkoopassistent grondstoffen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden, zodanig dat inzicht wordt vertegen in de noodzakelijke aanvullingen en de grondstoffenmarkt kan worden beoordeeld t.a.v. leveringsontwikkelingen en prijzen. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van gegevens m.b.t. de interne vraag en behoeften op korte en middellange termijn
- volgen van de marktontwikkelingen en onderkennen van belang zijnde ontwikkelingen
- onderzoeken van de wijze (afhankelijk van levertijden) de momenten waarop inkoopopdrachten, n.a.v. (geplande) mutaties in de voorraadposities, geplaatst dienen te worden
- rapporteren en toelichten van de bevindingen en voorstellen.

Inkopen van grondstoffen, zodanig dat deze tijdig, tegen optimale condities en volgens de verlangde specificaties ter beschikking komen. Hiertoe in hoofdzaak:

- verkennen van de markt in binnen- en buitenland en selecteren van potentiële leveranciers
- tijdig informeren van intern belanghebbenden bij (dreigende) afwijkingen in geplande levertijden, n.a.v. marktontwikkelingen
- aanvragen en mede o.b.v. analyseresultaten selecteren van offertes; afstemmen van de onderhandelingsstrategie
- voeren van onderhandelingen en binnen de bevoegdheden plaatsen van orders resp. in overleg met chef afsluiten van (afroep)contracten (Nederlands en 3 vreemde talen)
- oplossen van problemen inzake levering.

Maken en actueel houden van afspraken met leveranciers v.w.b. te verlenen kortingen op bestellingen voor grondstoffen, zodanig dat d.m.v. eenvoudige bestelprocedures deze goederen tijdig beschikbaar komen.

Bewaken van het nakomen van afspraken inzake geplaatste orders en (afroep)contracten door leveranciers, zodanig dat leveringsproblemen tijdig worden onderkend.

Hiertoe in hoofdzaak:

- toezien op een tijdige signalering vanuit de inkoopadministratie v.w.b. de verwachte leveringen
- beoordelen van de levertijdsignaleringen en zo nodig doen van navraag of reclamieren bij leveranciers
- oplossen van problemen inzake leveringen, facturen e.d. en i.o.m. leidinggevende zorgen voor het indienen en effectueren van schadeclaims.

(Laten) bestellen van afroeporders binnen met leveranciers gemaakte afspraken, zodanig dat deze tijdig beschikbaar komen. Hiertoe in hoofdzaak:

- zorgen voor het plaatsen en vervolgen van de bestellingen
- aanpassen van de bestelhoeveelheden n.a.v. gewijzigde verbruikspatronen, minimale bestelhoeveelheden e.d.
- geven van richtlijnen en zo nodig aanvullingen en instructies inzake de uitvoering van e.e.a. door de inkoopassistent. Uit oefenen van toezicht.

Zorgdragen voor verkoop incourante artikelen, oude grondstoffen, alsmede voor de afvoer van alle resten en afvallen. Hiervoor zoeken van afnemers, verkopen tegen optimale voorwaarden, alsmede afvoeren van onverkooptbare materialen en afvallen tegen zo gunstig mogelijke condities, rekening houdend met veiligheidsvoorschriften, milieuwetgeving e.d.

Sociale interactie

Geven van vaktechnische aanvullingen/instructies aan de inkoopassistent. Uitwisselen en afstemmen van informatie over inkopen, specificaties, offertes, prognoses, marktinformatie e.d. met interne opdrachtgevers en chef. Overleggen over leveringsmogelijkheden/voorwaarden en voeren van (voorbereidende) commerciële onderhandelingen met (potentiële) leveranciers, rekening houdend met verschillen in zakelijke motieven en belangen. Bespreken/afstemmen van problemen en klachten met leveranciers en intern belanghebbenden. Opstellen van offertes, contracten, brieven e.d. Een en ander in het Nederlands en 3 vreemde talen.

Specifieke handlingsvereisten

Bedienen van pc (toetsenbord).

Aandacht en concentratie bij het uitvoeren van administratieve en controlewerkzaamheden.

Datum 05/08/2005 | **Afdeling** Logistiek
Nummer 01.05.04 | **Funcitie** Inkoop

Onderneming Vakraad MITT
Plaats Zeist

Pagina 1 van 2

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding tijdens (niet frequent) autorijden (max. 10.000 km/jr).

Kans op letsel door een verkeersongeval.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek	Onderneming	Vakraad MITT	Pagina	2 van 2
Nummer	01.05.04	Funcitie	Inkoper	Plaats	Zeist		

Doel

Zorgdragen voor systematische inslag, tussenopslag, opslag, administratie, verzendgereed maken en expeditie van grondstoffen, halffabrikaten en gereede producten, zodanig dat een juiste opslag alsmede een correcte en tijdige aflevering aan afnemers gewaarborgd is.

Positie in de organisatie

Boven: manager logistiek

Onder: direct: magazijnmedewerkers, administratief logistiek medewerker
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Leidinggeven aan door medewerkers uit te voeren werkzaamheden m.b.t. het opslaan van goederen, samenstellen en verzendgereed maken van orders en het administreren van goederenstroommutaties, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd en normen van kwantiteit, kwaliteit worden gehandhaafd. Hiertoe in hoofdzaak:
- organiseren van de werkzaamheden van de afdeling
 - verstrekken van (aanvullende) opdrachten, toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin en bewaken van de voortgang en deadlines
 - stellen van prioriteiten en oplossen van meer complexe problemen.

- Zorgdragen voor opslag, administratie, verzendgereed maken en expeditie van gereede producten, zodanig dat een juiste en doelmatige opslag plaatsvindt en producten tijdig en correct bij afnemers afgeleverd worden. Hiertoe in hoofdzaak:
- indelen/aanpassen van locaties in het magazijn, rekening houdend met soorten, afmeting, beladingsrijdschip, bestemming, doorloop snelheid e.d.
 - controleren van de beschikbaarheid van goederen voor verzendopdrachten en voeren van overleg met planning of verkoop bij afwijkingen
 - beoordelen van de urgentie van verzendopdrachten en i.o.m. interne betrokkenen stellen van prioriteiten
 - samenstellen van efficiënte verzendpartijen; zorgdragen voor het verzendgereed maken van partijen en het aanmaken van benodigde vrachtdocumenten
 - laten beladen van vrachtauto's en controleren en invoeren van gereedmeldingen en logistieke mutaties in geautomatiseerde systemen
 - zorgdragen voor de interne goederenverplaatsingen, de ontvangst en de (tijdelijke) opslag van retourpartijen
 - zorgdragen voor periodieke fysieke voorraadinventarisaties en onderzoeken van voorraadverschillen.

Volgen van de planning, tijdig treffen van maatregelen, zoals reserveren van magazijnruimten, capaciteit e.d. en aanpassen van logistieke processen. Inspelen op planningsmutaties (spoed, volumes, belading/afleveringsrijdschips) en specifieke wensen van afnemers. Bespreken van logistieke aangelegenheden met interne en externe betrokkenen.

Bespreken van expeditieaangelegenheden en problemen met vervoerders en chauffeurs, registreren van de naleving van de overeengekomen performance door vervoerders en bespreken van bijzonderheden, geleverde performance met logistiek manager. Controleren van vrachtauto's, signaleren van onduidelijkheden en invinnen van aanvullende informatie bij interne en externe betrokkenen en (laten) aanbrengen van correcties.

Toezien op het juiste gebruik van transportmiddelen en de naleving van bedrijfsveiligheidsvoorschriften, en van het schoonhouden van bedrijfsapparatuur en opslagruimten.

Behartigen van personeelsaangelegenheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- stimuleren van medewerkers, bevorderen van een goede werksfeer
- mede werven en selecteren van nieuwe medewerkers
- mede beoordelen en inwerken van nieuwe medewerkers
- doen van voorstellen m.b.t. promoties, overplaatsing, volgen van cursussen.

Sociale interactie

Motiveren en instrueren van en bespreken van logistieke aangelegenheden met afdelingsmedewerkers. Afspreken van order en logistieke aangelegenheden met chef en interne en externe betrokkenen. Overleggen over logistieke problemen met vervoerders en chauffeurs (Nederlands en 1 moderne taal). Registreren van gegevens en bijzonderheden.

Specifieke hande­lings­vereisten

Bedienen van pc (toetsenbord).

Opletten en accuraat zijn bij het voorbereiden van zendingen, alsmede bij het controleren en verwerken van goederenstroommutaties. Alert zijn op afwijkingen.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van stof en tocht tijdens verblijf in magazijnruimten.

Kans op lelsel door heftruckverkeer tijdens verblijf in magazijnruimten.

| Datum 05/08/2005 | Afdeling Logistiek
| Nummer 01.05.05 | Functie Chef magazijn/expeditie

| Onder­nem­ning Vaktraad MITT
| Plaats Zeist

| Pagina 1 van 1

Doel

Realiseren van de werkzaamheden m.b.t. opslag en uitgifte van goederen, zodanig dat orders op een kwalitatief verantwoorde wijze tijdig bij afnemers kunnen worden afgeleverd.

Positie in de organisatie

Boven: bedrijfsleider

Onder: direct: ca. 5 magazijnmedewerkers
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Leidinggeven aan de werkzaamheden m.b.t. de opslag en verzending van goederen, zodanig dat een doelmatige werkuitvoering wordt gerealiseerd en de normen t.a.v. kwaliteit worden gehandhaafd. Hiertoe in hoofdzaak:

- organiseren van de werkzaamheden binnen de vooraf mede bepaalde grenzen t.a.v. budget, kwantiteit en kwaliteit
- delegeren van bevoegdheden aan ondergeschikten
- instrueren en informeren van de medewerkers m.b.t. uit te voeren werkzaamheden
- toezien op kwantitatieve en kwalitatieve voortgang
- stellen van prioriteiten en oplossen van meer complexe problemen.

Zorgdragen voor het doelmatig uitvoeren van de werkzaamheden m.b.t. het verzenden van goederen, zodanig dat een tijdige en juiste uitlevering is gewaarborgd. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van verzendadviezen op volledigheid m.n. met betrekking tot te leveren aantallen en kwaliteiten
- aangeven d.m.v. voorsortering van de verwerkingsvolgorde, selecteren op (vaste) vervoerder
- laten uithalen, samenvoegen en inpakken van orders, rekening houdende met levertijden en eventuele spoedorders
- bevestigen van de definitieve verzendgegevens in de computer t.b.v. de facturering
- toezien op het laden en lossen van de goederen en hulpmaterialen in kwalitatieve en kwantitatieve zin.

Behartigen van de personele aangelegenheden binnen de afdeling.
Hiertoe in hoofdzaak:

- stimuleren van de medewerkers en bevorderen van een goede werksfeer en samenwerking
- beoordelen van de medewerkers, verlenen van toestemming tot het opnemen van verlof en snijperdagen.

- Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:
 - signaleren van dreigende tekorten aan de verkoopbinnendienst d.m.v. visuele waarneming van het voorraadverloop
 - op peil houden van afdelingsnodigheden
 - inventariseren van voorraden, onderzoeken van eventuele verschillen tussen administratieve en werkelijke voorraad
 - laten aanpassen van wijzigingen van goederen in het locatiebestand.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen en instructies aan en overdragen van kennis en inzicht aan ondergeschikten. Afstemmen en overleggen met bedrijfsleider, technische dienstpersoneel, planning verkoopadministratie, kwaliteitsdienst, afnemers en chauffeurs.

Specifieke handeingsvereisten

Bedienen van pc (toetsenbord).

Aandacht en accuratesse vereist bij het voorbereiden van zendingen, alsmede bij het verwerken van administratieve gegevens.

Bezwarende omstandigheden

Hinder van temperatuurwisselingen/locht bij verblijf in magazijn.

Kans op letsel tijdens controlewerkzaamheden door vallende goederen en door palletwagenverkeer.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.06	Functie	Chef magazijn

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Pagina	1 van 1
---------------	---------

Doel

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden in het magazijn, zodanig dat de goederen tijdig en op de juiste wijze worden opgeslagen en verzonden.

Verzorgen van gebruikersonderhoud aan heftruck. Signaleren van storingen aan directe chef. Schoonhouden van de werkvloer.

Positie in de organisatie

Boven: chef opmaak/magazijn

Sociale interactie

Informeren van direct leidinggevende inzake opslag en verzending van goederen. Bespreken van geconstateerde afwijkingen met afdeling verkoop. Bespreken van laad/losmethoden met chauffeurs.

Onder: geen

Specifieke handlungsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren, m.n. tussen stellingen, met heftruck. Handmatig verplaatsen van goederen. Vertichten van handelingen voor klein onderhoud.

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden in het magazijn, afhankelijk van werksituaties en werkaanbod, zodanig dat de goederen op de juiste locatie worden opgeslagen en tijdig worden uitgeleverd aan productie. Hiertoe in hoofdzaak:

- bepalen, a.d.h.v. opdrachten van de planning, welke goederen worden uitgeleverd en welke in voorraad moeten worden genomen
- systematisch opslaan van goederen op locatie, rekening houdend met kwaliteit en kleur.

Aandacht vereist bij het controleren van ontvangsten en bij het lossen en verplaatsen van goederen.

Bezwarende omstandigheden

Controleren/gereedmaken van de orders a.d.h.v. schriftelijke opdrachten van de verkoopafdeling, zodanig dat de orders op de juiste wijze worden verzonden. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van de documenten op volledigheid, zo nodig opvragen van ontbrekende gegevens
- uithalen van de benodigde hoeveelheden uit het magazijn of tussenopslag a.d.h.v. paklijsten
- vernemen van gegevens t.b.v. de aannaak van de definitieve paklijsten en andere documenten
- informeren van de afdeling verkoop m.b.t. uitgeleverde hoeveelheden, bespreken van afwijkingen ter bepaling van definitieve keus
- uitschrijven van vrachtbrieven t.b.v. de binnenlandse zendingen, verwerken van e.e.a. in het productie-administratiesysteem.

Uit oefenen van kracht bij het (handmatig) verplaatsen van rollen doek, grond- en hulpstoffen. Inspannende houding tijdens het manoeuvreren met heftruck.
Hinder van temperatuurverschillen (afwisselend binnen en buiten) en soms van tocht.

Kans op letsel tijdens laad-/loswerkzaamheden, door vallende goederen.

Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:

- lossen/laden van vrachtwagen m.b.v. heftruck of handmatig
- vastleggen van gegevens in de voorraadadministratie
- aannemen, o.v.v. de afdeling verkoop van stalenmateriaal m.b.v. stalenrijnmaschine
- afschrijven van verbruiken in de voorraadadministratie
- inventariseren van de voorraden en uitzoeken van eventuele verschillen.

| Datum 05/08/2005 | Afdeling Logistiek
| Nummer 01.05.07 | Functie All round magazijnmedewerker

| Onderneming Vakraad MITT
| Plaats Zeist

| Pagina 1 van 1

Doel

Verzorgen van transport van in- en uitgaande goederen op de afdeling, zodanig dat de productievoorgang niet wordt belemmerd en de eindproducten op de juiste plaats worden opgeslagen.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende productieafdeling

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Transporteren van in- en uitgaande goederen op de afdeling, zodanig dat de productievoorgang niet wordt belemmerd en de eindproducten op de juiste plaats worden opgeslagen.

Hier toe in hoofdzaak:

- aanvoeren van grondstoffen en halffabrikaten naar de betreffende machine a.d.h.v. orderkaarten
- afvoeren van gereedproduct van de machine naar de opslagruimte of van de opslagruimte naar de expeditieruimte
- zorgen voor tijdige afvoer van lege pallets, afval e.d.
- inventariseren (periodiek) van de op de afdeling aanwezige voorraden, signaleren van afwijkingen
- registreren van goederenverplaatsingen en voorraadmutaties.

Verzorgen van het gebruikersonderhoud aan transportmiddelen. Signaleren van storingen aan directe chef. Schoonhouden van de werkvloer.

Sociale interactie

Doorgeven van informatie aan directe chef/collega's over werkzaamheden, rekening houdend met de gang van zaken in en wensen van de productie.

Specifieke handeingsvereisten

Bedienen van en manoeuvreren met heftruck.

Aandacht hebben voor veiligheid en voor het correct en op tijd uitvoeren van de transporten.

Bezwarende omstandigheden

Uit oefenen van kracht bij handmatig verplaatsen van goederen (incidenteel).

Inspannende houdingen bij het besturen van de heftruck (vaak langdurig achtereen).

Hinder van tocht bij overgang tussen ruimten.

Kans op letsel bij transportwerkzaamheden.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.08	Functie	Heftruckchauffeur

Ondernehmung	Vaktraad MITT
Plaats	Zeist

Pagina	1 van 1
--------	---------

Doel

Realiseren van de voorbereiding van het geheel aan productie en logistische processen, zodanig dat capaciteiten efficiënt wordt benut, middelen effectief worden gebruikt en orders tijdig worden gerealiseerd.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende bedrijfsbureau

Onder: direct: geen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Plannen van het geheel aan productie en logistische processen, zodanig dat capaciteiten efficiënt wordt benut, middelen effectief worden gebruikt en orders tijdig bij klanten beschikbaar zijn. Hiertoe in hoofdzaak:

- beoordelen van productie, nabewerking en logistische procesonderdelen van orders op realiseerbaarheid, levertijden, beschikbare capaciteiten, kosten, efficiëntie e.d.
- inwinnen van aanvullende informatie bij interne en externe betrokkenen en klanten
- bepalen, mede i.o.m. interne commerciële en productie betrokkenen, van uit te besteden procesonderdelen aan derden
- maken van afspraken met afdeling inkoop over goederen en diensten m.b.t. de uit te besteden procesonderdelen
- maken van afspraken met derden over uit te besteden activiteiten m.b.t. specificaties, levertijden e.d.
- vaststellen van de aanwezigheid van grondstoffen, emballage, halffabrikaten en gereede producten, signaleren van onvolkomenheden en tot oplossing brengen van zaken i.o.m. interne en externe betrokkenen
- opstellen/uitgeven van productie, nabewerking en logistische opdrachten en afstemmen van zaken met interne en externe betrokkenen.

Bewaken van de planningsvoortgang en zorgdragen voor planningstechnische oplossingen voor problemen en andere stagnerende invloeden, zodanig dat aan leverijverplichtingen kan worden voldaan, dan wel overschrijdingen zoveel mogelijk beperkt blijven.

Hier toe in hoofdzaak:

- volgen van de productie, nabewerking en logistische procesonderdelen
- inbrengen van informatie m.b.t. de stand van zaken, de eventuele consequenties en de mogelijke oplossingsvarianten tijdens overleg met interne en externe betrokkenen

- aanpassen van planningen, bepalen van prioriteiten, bijstellen van afspraken met derden en daarbij bewaken van de gewenste efficiëntie
- bespreken van de consequenties van planningsalternatieven voor levertijden met chef, commerciële betrokkenen en klanten.

Bij (laten) houden van mutaties in de voorraden grondstoffen, halffabrikaten en gereede producten, zodanig dat op ieder gewenst moment inzicht kan worden verkregen in de actuele stand van zaken.

Actueel (laten) houden van gegevensbestanden m.b.t. Klantspecificaties, normen, productie en logistische parameters.

Sociale interactie

Bespreken van de voortgang m.b.t. de planning met interne en externe betrokkenen. Motiveren/verdedigen van planningen en te nemen maatregelen. Bespreken van planningsaangelegenheden, problemen en oplossingsvarianten met interne en externe betrokkenen en klanten.

Specifieke handelingsvereisten

Bedienen van pc (toetsenbord).

Aandacht vereist bij het verwerken en verstrekken van informatie en alert zijn op overschrijdingen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en ruggspieren bij beeldschermwerk.

Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

| Datum 05/08/2005 | Afdeling Logistiek
| Nummer 01.05.09 | Functie Planner

| Onderneming Vaktraad MITT
| Plaats Zeist

Doel

Plannen van de productie en zorgen voor de uitvoering van de voortgangscntrole.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende bedrijfsbureau

Onder: direct: geen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Inplannen van de door de verkoop opgegeven orders, rekening houdend met spoedorders en speciale eisen en i.o.m. productieleiding, bedrijfsleider en afdeling verkoop.

Nagaan of voldoende voorraden aanwezig zijn e.e.a. aan de hand van orderopdracht. Afgeven eventueel i.o.m. productieleider van levertijden. Waarschuwen van verkoop indien de gevraagde levertijden niet kunnen worden gerealiseerd en afgeven van nieuwe levertijden.

Uitvoeren van detailplanning, gericht op de voortgangscontrole. Controleren van de voortgang van bewerkingen c.q. deelbewerkingen in de verschillende productiefasen. Waarschuwen van de productieleider indien achterstand op de planning ontstaat en overleggen hoe deze kan worden ingelopen. Zo nodig waarschuwen van verkoop indien toegezegde levertijden dreigen te worden overschreden. Zorgen voor:

- een optimale bezetting van de productiecapaciteit d.m.v. een efficiënte bewerkingsvolg-orde
- een zodanige aanvoer van de hulpmaterialen dat productie niet stagneert.

Toezien dat administratieve gegevens tijdig worden aangemaakt, zoals bijv. verzendadviezen, overzichten, instructies e.d.

Uitschrijven van productieopdrachten. Melden van inkooporder aan de afdeling inkoop. Toezien op tijdige levering van ingekochte goederen.

Verrichten van diverse werkzaamheden zoals:

- aammaken c.q. aan laten maken van inhouds- of adresketten en verzendlijsten
- inventariseren (periodiek) van de voorraden en afstemmen met administratieve gegevens
- zorgen dat hulpmaterialen tijdig worden bijbesteld bij dreigende tekorten, e.e.a. via inkoop
- bijhouden van productiegegevens, e.e.a. ten behoeve van bijstellingen.

Sociale interactie

Informeren van de productie en commerciële afdelingen inzake planningsaangelegenheden en plegen van overleg m.b.t. de noodzakelijke wijzigingen in de planning e.d. Onderhouden van contacten met o.a. productieleiding (voortgang), verkoop (orders), inkoop (bestellingen) en expediteurs (vervoer).

Specifieke handlingsvereisten

Bedienen van pc (toetsenbord).

Aandacht vereist bij het verwerken en verstrekken van informatie en alert zijn op overschrijdingen.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en ruggspieren bij beeldschermwerk.

Enerverende situaties bij spoedeisende planningsaangelegenheden.

| Datum 05/08/2005 | Afdeling Logistiek
| Nummer 01.05.10 | Functie Productieplanner

| Onderneming Vaktraad MITT
| Plaats Zeist

Doel

Zorgen (mede) voor de aanwezigheid van de benodigde goederen en diensten, zodanig dat deze tijdig en binnen de prijsafspraken aanwezig zijn.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkoop

Onder: direct: geen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Bestellen/afroepen van grondstoffen en halffabrikaten, zodanig dat deze volgens gemaakte afspraken ter beschikking komen. Hiertoe in hoofdzaak:
- controleren en completeren van de inkoopopdrachten en bepalen van de bestelhoeveelheden binnen bepaalde regels
 - telefonisch en/of schriftelijk plaassen van de orders, overleggen inzake specificaties, condities, levertijden, bonussen e.d.
 - oplossen van problemen inzake leveringen.

Zoeken naar leveranciers voor de levering van delen van het te bestellen assortiment artikelen als alternatief voor de vaste leveranciers, zodanig dat een verantwoord commerciële afweging gemaakt kan worden. Hiertoe in hoofdzaak:

- volgen van de ontwikkelingen in de betreffende marktsegmenten en selecteren van potentiële leveranciers
- aanvragen van documentatie, offertes en evl. monsters en informeren naar leveringsmogelijkheden (2 vreemde talen)
- beoordelen en selecteren van mogelijk interessante aanbiedingen en deze ter beslissing voorleggen aan directe chef.

Verzorgen van de administratieve afhandeling en levertijdbevolking van de geplaatste orders, zodanig dat gegevens en documentatie beschikbaar zijn en leveringsproblemen tijdig worden onderkend. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzorgen van de afdelingscorrespondentie
- verzorgen van offerte-aanvragen, orders e.d. en na controle verzorgen van de interne distributie, archivering en verzending
- controleren van orderbevestigingen, facturen e.d., aanbrenngen van correcties of informeren van directe chef bij afwijkingen

- uitschrijven van creditnota's, coderen van facturen t.b.v. boekhouding
- actueel houden van de inkooparchieven en bestanden en verzorgen van de levertijdsignaleringen.

Uitvoeren van diverse overige tot de functie behorende werkzaamheden zoals o.a. het beheren, coderen en bewaken van voorraden. Hiertoe in hoofdzaak:

- beheren, op peil houden en bestellen van kantoorbenodigdheden, inventaris, drukwerk, verpakkingsmateriaal e.d.
- beheren en op peil houden van monstervoorraden en documentatie t.b.v. archief
- actueel houden van het artikel- en prijzenbestand.

Sociale interactie

Uitwisselen van informatie over bestellingen, afroepen en marktinformatie met interne opdrachtgevers en leidinggevende. Verstreken van informatie aan en bespreken van leveringsmogelijkheden met (potentiële)leveranciers (2 vreemde talen). Bespreken/afstemmen van leveringsproblemen/klachten met leveranciers en intern belanghebbenden. Opstellen van offerte-aanvragen, standaardmatige brieven e.d. (2 vreemde talen).

Specifieke handlingsvereisten

Bedienen van een pc (toetsenbord).

Aandacht en accuratesse t.b.v. een juiste behandeling van bestel- en afroepopdrachten en bij de diverse administratieve en controlewerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en ruggspieren bij beeldschermwerk.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.11	Functie	Medewerker inkoop

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Pagina	1 van 1
---------------	---------

Doel

Vervoeren van goederen en/of personen m.b.v. een bestelwagen, kleine vrachtwagen of kleine bus, zodanig dat aan de gestelde eisen t.a.v. weggedrag, goederenverantwoording en tijdigheid wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: chef magazijn/expeditie

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Uitvoeren van een aantal transportwerkzaamheden. Hiertoe in hoofdzaak:
- dagelijks ophalen/wegbrengen van de post
 - wegbrengen/ophalen van thuiswerk
 - ophalen/wegbrengen van personeel
 - transporteren van goederen (leveranciers, afnemers, nevenvestigingen)
 - ophalen/wegbrengen van kassgelden
 - verzorgen van kleine boodschappen.

Toezien op een ordelijk verloop bij het ophalen/wegbrengen van personeel.

Verantwoorden van de te transporteren goederen, d.m.v. de benodigde documenten. Zelf invullen (eventueel) van deze documenten, parafieren voor ontvangst van gelden en goederen.

Schoonhouden van en verrichten van klein onderhoud aan de auto, zorgen voor het tijdig door de garage uitvoeren van de onderhoudsbeurten.

Laden en lossen van de goederen.

Assisteren bij magazijn/expeditiewerkzaamheden.

Sociale interactie

Geven van aanwijzingen bij laden en lossen en ophalen/wegbrengen van personeel. Te woord staan van interne en externe belanghebbenden. Onderhouden van contacten met o.a. passagiers, magazijn-/expeditiepersoneel, medewerkers bij leveranciers en afnemers, baliepersoneel van banken en overige te bezoeken instellingen.

Specifieke handeingsvereisten

Besturen van bestelwagen, kleine vrachtwagen of kleine bus.

Opletendheid m.b.t. deelname aan verkeer.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij laden en lossen.

Eenzijdige zittende houding gedurende rijden.

Wisselend binnen en buiten werken bij laden en lossen van auto. Enerverendheid tijdens deelname aan het verkeer.

Kans op letsel door verkeersongevallen en vallende goederen.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.12	Functie	Bestelwagenchauffeur

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Doel

Verwerken van logistieke gegevens, zodanig dat actuele en juiste logistieke informatie ter beschikking is.

Bezwarende omstandigheden

Eenzijdige houding en belasting van oog-, arm- en rugspieren bij beeldschermwerk.

Positie in de organisatie

Boven: leidinggevende bedrijfsbureau

Onder: direct: geen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Verwerken van logistieke gegevens, zodanig dat actuele en juiste logistieke informatie ter beschikking is. Hiertoe in hoofdzaak:

- verzamelen en inwinnen van logistieke gegevens m.b.t. inslag, opslag, uitgifte van grondstoffen, halffabrikaten en gerade producten, emballage e.d.
- controleren van gegevens op juistheid, compleetheid en samenhang, signaleren van onvolkomenheden en onjuistheden, aanpassen van fouten, overleggen over gegevens met betrekken en (laten) aanbrengen van correcties
- verwerken van logistieke gegevens en mutaties m.b.t. de goederenstroom in geautomatiseerde systemen
- uitzoeken en verwerken van logistieke gegevens, opstellen van (specifieke) overzichten en bespreken van (specifieke) logistieke informatie met chef
- mede uitvoeren van periodieke fysieke voorradinventarisaties, uitzoeken van voorraadverschillen en na akkoord van bevoegden verwerken van correcties in geautomatiseerde systemen.

Sociale interactie

Inwinnen van informatie bij interne betrokkenen. Bespreken van (specifieke) informatie met leidinggevende.

Specifieke handlingsvereisten

Bedienen van pc (toetsenbord).

Aandacht vereist bij het controleren en verwerken van informatie en alert zijn op onjuistheden.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.13	Functie	Administratief logistiek medewerker

Onderneming	Vaktraad MITT
Plaats	Zeist

Doel

Controleren van ontvangen goederen en verzendgereed maken van goederen, zodanig dat aan de gestelde eisen en verzendspecificaties wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: chef inpakafdeling

Onder: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

- Controleren en verzenden van goederen uit voorraad of komend uit de productie, zodanig dat aan gestelde eisen van tijdigheid en correcte verzending wordt voldaan. Hiertoe in hoofdzaak:
- controleren van uit de productie komende goederen met bijbehorende documenten op kleur, afmeting, hoeveelheid, lengte e.d en melden van afwijkingen aan chef
 - opslaan van goederen in magazijn
 - verzamelen (orderpicking) vanuit magazijn of komend uit de productie van te versturen goederen en verzendgereed maken van orders in opdracht (mondeling of schriftelijk) via verzend- of orderdocumenten) van chef of afdeling planning/verkoop
 - verpakken en voorzien van juiste adressering en code nummer van goederen volgens verpakingsinstructie van klanten of eigen ervaring en doorgeven (schriftelijk) van diverse laadgegevens aan de afdeling expeditie en planning
 - bedienen van verpakkingsmachines.
- Controleren en administratief verwerken van binnenkomende goederen vanuit de expeditie, zodanig dat dit tijdig en juist gebeurt. Hiertoe in hoofdzaak:
- controleren op beschadiging, juiste hoeveelheid e.d., opslaan in magazijnstelling en administratief verwerken van diverse gegevens
 - attenderen van chef op teruglopende voorraadgoederen en verpakkingsmateriaal.

Sociale interactie

Informeren van chef, planning/verkoop en expeditie over de goederen of problemen. Deelname aan afdelingsoverleg.

Specifieke hande­lingsvereisten

Bedienen van diverse verpakkingsmachines.

Alert zijn op fouten. Accuraat noteren van gegevens op formulieren. Attent zijn op de juiste werking van de verpakkingsmachines.

Bezwarende omstandigheden

Uit oefenen van kracht bij het tillen van ingepakt materiaal.

Werken in inspannende houding komt voor bij bukken en tillen van materialen.

Ondervinden van hinder van lawaai en stof.

Kans op handletsel door snijden aan scherpe goederen.

| Datum 05/08/2005 | Afdeling Logistiek
| Nummer 01.05.14 | Functie Inpakker

| Onderneming Vaktraad MITT
| Plaats Zeist

Doel

Samenstellen van sets/assortimenten en verpakken van producten volgens standaard c.q. klantenspecificaties, zodanig dat aan gestelde specificaties en tijdsnormen wordt voldaan.

Positie in de organisatie

Boven: chef inpak/opmaak

Onder: direct: geen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Samenstellen van sets/assortimenten en verpakken van producten volgens standaard c.q. klantenspecificaties, zodanig dat aan gestelde specificaties en tijdsnormen wordt voldaan.

Hier toe in hoofdzak:

- vouwen van gereed product volgens vertregen richtlijnen
- insteken van gevouwen product(en) in plastic zakjes en sluiten met tape, zelflevende nap c.q. dichtsalen
- aanbrengen van labels m.b.v. tang
- aanbrengen van zelflevende etiketten, insteken van bijsluiters etc.
- bundelen (machinaal) van de verpakte producten.

Schoonhouden van de werkplek.

Sociale interactie

Toeichten van afwijkingen aan directe chef.

Specifieke handeingsvereisten

Handmatig opvouwen en verpakken van textielproducten.

Accuraat werken bij het verpakken volgens de juiste specificaties.

Bezwarende omstandigheden

Krachtsinspanning bij het verplaatsen van bakken gereed product.

Eenzijdige houding bij het zittend werken aan de inpaktafel c.q. staand werken bij opvouwen van producten met grote afmetingen.

Ondervinden van hinder van dampen (insealen). Monotoon werk.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.15	Functie	Medewerker inpak/opmaak

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Doel

Inkopen, controleren en bewaken van het in te kopen product tegen de meest gunstige voorwaarden wat betreft prijs/kwaliteit/vertijd rekening houdend met politieke, economische en logistieke omstandigheden, beoordelen van monsters en opvolgen van de productie zodanig dat een optimale communicatie met de producent wordt gerealiseerd en producten conform specificaties worden geproduceerd.

Positie in de organisatie

Boven: hoofd inkoop

Onder: direct: geen
indirect: geen

Verantwoordelijkheidsgebieden / Kerntaken

Controleren en bewaken van de productietechnische en prijstechnische kant van het in te kopen product zodanig dat producten ingekocht worden conform productspecificaties die aansluiten bij de kwaliteitseisen met een juiste prijs-/kwaliteitverhouding. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren van technische tekeningen en verwerkingsmethodes; overleggen met de stylist als zich hierover onduidelijkheden voordoen
- vergelijken van monsters met de technische tekeningen
- controleren van de inkoopprijs en maken van een calculatie
- onderhandelen over de prijs van het product en maken van definitieve prijsafspraken
- beslissen over eventuele annullering indien product niet aan de gestelde eisen voldoet.

Zoeken naar nieuwe, alternatieve sources teneinde continue zeker te zijn van een optimale prijs-/kwaliteitverhouding van het in te kopen product. Hiertoe in hoofdzaak:

- op de hoogte blijven van de ontwikkelingen van productiebedrijven in het buitenland
- laten maken van prijsopgaven en afgeven van proeforders
- onderhandelen met huidige leveranciers over aanpassingen in prijs en kwaliteit.

Beoordelen van monsters van het in te kopen product teneinde een fiat te kunnen verlenen voor de start van de productie of de definitieve inkoop van het gereed product.

Hiertoe in hoofdzaak:

- bijwonen van de doorpas van het zogenaamde "salesman sample"
- noteren op zorgvuldige wijze van alle nodige informatie op de productspecificatie
- beslissen over de definitieve vorm van het product wat betreft maatvoering, (technische) uitvoering en kleuren

- mede beoordelen van de kwaliteit van grondstoffen en accessoires
- beslissen over de eventuele aanpassing van de oorspronkelijke orderaantallen per kleur
- controleren van vooproductiemodellen op maat en kwaliteit
- bewaken van het gehele traject van goedkeuring van voor productiemodellen.

Opvolgen van de productie en controleren en bewaken van de levertijden zodanig dat afgesproken levertijden gehaald worden en voorkomende problemen tijdig worden opgelost.

Hiertoe in hoofdzaak:

- opnemen van geregeld en tijdig contact met de producent om de productievoortgang en de levertijden te controleren en eventuele bijsturing mogelijk te maken
- verzorgen van een adequate en tijdige communicatie naar de producent op commercieel en technisch gebied.

Controleren en bewaken van de kwaliteit van het binnengekomen gereed product zodanig dat voldaan wordt aan gestelde en algemene kwaliteitseisen. Hiertoe in hoofdzaak:

- controleren op nauwgezette wijze of het product aan de kwaliteitseisen voldoet
- opnemen van contact met de leverancier indien het oordeel is dat de zending niet geaccepteerd kan worden
- mede bewaken van de algemene productkwaliteit d.m.v. evaluaties
- bekijken van resultaten op kritische wijze en doen van verbetervoorstellen voor de toekomst.

Verrichten van uit de functie voortvloeiende administratieve handelingen van registrerende aard in de computer.

Sociale interactie

Bespreken van opdrachten met leidinggevende. Overleggen met interne afdelingen/functies/narrissen zoals stylist, inkoop, verkoper en kwaliteitszorg inzake o.a. de productietechnische en prijstechnische kant van het in te kopen product en kwaliteitseisen. Onderhandelen met toeleveranciers en producenten over prijzen. Onderhouden van contacten op afstand met (buitenlandse) productieateliers bij het opvolgen van de productie. Verstrakken van informatie over de collectie aan verkoop. E.e.a. in het Nederlands en Engels.

Specifieke handlingsvereisten

Bedienen van pc.

Oplettendheid vereist bij het controleren van technische tekeningen en productspecificaties.

Datum	05/08/2005	Afdeling	Logistiek
Nummer	01.05.16	Functie	Merchandiser

Onderneming	Vakraad MITT
Plaats	Zeist

Bezwarende omstandigheden

Niet van toepassing.

Datum 05/08/2005 | **Afdeling** Logistiek
Nummer 01.05.16 | **Functie** Merchandiser

| **Onderneming** Vakraad MITT
| **Plaats** Zeist