

Functiefamilie 15

Naam van de functie

Magazijn/ Logistiek	E	15.1 Partsmedewerker
---------------------	---	-----------------------------

Positie van de functie in de organisatie

Werkt onder leiding van de Aftersalesmanager of Partsmanager.

Doel van de functie

Zorgt voor het beheren van het magazijn, verkopen van goederen en voorbereiden van werkorders en het (administratief) afhandelen van verkoop- en orderadministratie.

Typering van de activiteiten

A. Verzorgen van het magazijnbeheer

1. Voert niet geautomatiseerde bestellingen uit in opdracht van de leidinggevende.
2. Stelt bestelvoorstellen op over aantallen en (nieuwe) producten aan de leidinggevende.
3. Plaats de bestellingen bij vaste leveranciers, doet in opdracht van de leidinggevende ook voorstellen voor leveranciers, onderzoekt de mogelijkheden en vraagt (basis)informatie op.
4. Neemt de goederen in ontvangst; stemt met de collega's de taakverdeling af.
5. Controleert op basis van de factuur of pakbon de geloste goederen, controleert de aantallen en de kwaliteit van de goederen.
6. Overlegt bij afwijkingen, maakt indien nodig een notitie of een retour bon.
7. Sorteert de goederen of pakt de goederen om voor opslag of voor een order.
8. Transporteert de goederen naar het magazijn en slaat deze op basis van de omloopsnelheid op.
9. Verzamelt orders voor bestelde goederen, verzamelt de benodigde informatie.
10. Verzamelt de goederen uit het magazijn of voert indien nodig een bestelling uit.
11. Controleert de goederen op kwaliteitseisen, registreert afwijkingen en meldt deze.
12. Maakt de goederen verzendklaar (verpakken en invullen van de papieren) en overhandigt deze aan de chauffeur.
13. Inventariseert periodiek de voorraad, verzamelt de benodigde gegevens, doet een voorstel aan de leidinggevende bij verschillen tussen de actuele voorraad en de geadmistreerde voorraad.

B. Verkopen van goederen en voorbereiden van werkorders

1. Ontvangt de klant en gaat na op welke wijze hij de klant van dienst kan zijn.
2. Voert het verkoopgesprek, inventariseert de koopbehoefte en informeert de klant over mogelijkheden, rekeninghoudend met assortiment en (product)toepassingen.
3. Doet de klant een verkoopvoorstel, adviseert over alternatieven en beantwoordt klantvragen.
4. Neemt de order op in geval van koop, verwerkt afspraken over korting en/of leveringsvoorwaarden.
5. Verwerkt de order in het systeem en checkt de order met de klant, legt klantgegevens vast.
6. Verwerkt afspraken op de orderbon en laat de klant ondertekenen.
7. Bereidt de werkorders voor, verzamelt materialen per werkorder, verzamelt de benodigde hulpmiddelen die nodig zijn voor onderhoud of reparatie.
8. Verzamelt of bestelt indien nodig de goederen.
9. Brengt na controle de goederen naar de juiste plek.

C. Afhandelen verkoop-/orderadministratie

1. Stelt op basis van de orderbon een factuur op en verzendt deze. Verwerkt directe betaling in het systeem en geeft de kassabon aan de klant.
2. Werkt de verkoopadministratie bij, controleert openstaande orders, neemt actie.
3. Belt klanten om hen op de hoogte te stellen van speciale orders/bestellingen of nalevering.
4. Houdt de voorraad in het magazijn bij, administreert verbruik en zorgt voor tijdige bestelling.



5. Behandelt klachten en verzoeken tot serviceverlening, verzamelt gegevens en inventariseert het verzoek of de klacht.
6. Ontvangt van zijn leidinggevende het besluit over de klacht/verzoek, koppelt dit terug aan de klant.
7. Neemt deel aan het werkoverleg en bespreekt klantbehoeften, serviceverlening en klachten.
8. Brengt verbeterpunten in.



Complexiteit

De functie is gericht op het verzorgen van het magazijnbeheer, goederen ontvangst, opslag, verzamelen en bestellen. De functie is mede gericht op het verkopen vanuit het assortiment en het voorbereiden van werkorders. De verkoopadministratie en de voorraadadministratie bijhouden zijn onderdelen in de functie. De Partsmedewerker schakelt zeer regelmatig om tussen en binnen de verschillende werkzaamheden. Accuratesse is bij het merendeel van de werkzaamheden vereist. Werkt soms onder enige tijddwang in verband met tijdige uitlevering van de juiste materialen en het tijdig plaatsen van de ontvangen materialen.

De kennis dient naar aard en niveau gelijkwaardig te zijn aan MBO-3, aangevuld met cursussen en/of trainingen met een gemiddelde studielast tot 2 jaar.

Zelfstandigheid

De tijd wordt grotendeels bepaald door het werkaanbod, de momenten van werkvoorbereiding en de klantvraag, deelt daarbinnen de eigen tijd in. De aanpak is vastgelegd in werkinstructies en vaste werkwijzen en door de systemen waarmee gewerkt wordt. Voor het oplossen van voorkomende problemen zijn inzicht, overzicht, planmatigheid en een gestructureerde aanpak nodig. Kan in geval van complexe situaties waarin keuzes moeten worden gemaakt die de eigen functie overstijgen de leidinggevende raadplegen. Het toezicht is overwegend indirect en niet intensief. De functionaris neemt beslissingen ten aanzien van de kwaliteit en voortgang van het eigen werk.

Heeft contact met de leidinggevende, collega's en andere afdelingen. Deze interne contacten zijn van belang voor een goede informatie-uitwisseling en afstemming van de werkzaamheden.

Afbreukrisico

Heeft contact met klanten en met leveranciers. Deze externe contacten zijn van belang in het logistieke proces en de verkoop aan klanten.

Fouten of onzorgvuldigheden in het werk kunnen leiden tot efficiëntieverlies, ontevreden klanten, financiële schade, omzetverlies en imagooverlies. De kans op tijdig ontdekken en herstellen van fouten is redelijk groot als gevolg van zelfcontrole, en afstemming met leidinggevende en management/directie.

Fysieke aspecten

Werkt overwegend onder magazijnomstandigheden en is regelmatig aanwezig in de werkplaats. Loopt enig persoonlijk risico in verband met het werken met eenvoudige transport- en hijsmiddelen.



De Partsmedewerker komt voor binnen logistieke afdelingen van vestigingen. De Partsmedewerker beheert het magazijn en de goederenstroom. Inventariseert de voorraden, adviseert en doet voorstellen over voorraden. Ontvangt en controleert binnenkomende goederen en maakt goederen gereed voor verzending. De functionaris adviseert klanten en verwerkt standaard verkooptransacties en orders en draagt zorg voor een adequate administratieve verantwoording. Alternatieve functienamen kunnen bijvoorbeeld Magazijnbeheerder, Logistiek Beheerder of Materiaalbeheerder zijn.

Toepassingsregels

Lichter	Als de bedrijfsfunctie duidelijk lichter is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep lager in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie meer aansturing en begeleiding nodig heeft of slechts enkele werkzaamheden van de referentiefunctie uitvoert. Bijvoorbeeld als het contact met klanten en/of leveranciers zich vooral richt op het geven van informatie en minder op transacties.	D
Gelijk	Als de eigen bedrijfsfunctie min of meer gelijk is aan de referentiefunctie, deel dan de bedrijfsfunctie in dezelfde functiegroep in.	E
Zwaarder	Als de bedrijfsfunctie duidelijk zwaarder is dan deze referentiefunctie, deel dan de eigen bedrijfsfunctie een functiegroep hoger in. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie weinig aansturing behoeft, alle werkzaamheden uit de referentiefunctie beheerst en in principe uit kan voeren maar feitelijk een veel groter aandeel in de bedrijfsvoering toegewezen heeft gekregen. Bijvoorbeeld als de bedrijfsfunctie voor een deel gericht is op coördinatie en optimalisatie van taken, procedures en werkzaamheden, waarbij (functioneel) leidinggeven aan de orde kan zijn, of als de functionaris regelmatig zelfstandig moet besluiten over afwijkingen bij procedures.	F