

FUNCTIEPROFIEL		
<p><b>Kenmerken van de referentiefunctie</b></p> <p>De administratief medewerker inkoop is verantwoordelijk voor het administratief beheer van een breed assortiment (± 1.000 tot 1.500) verse en houdbare levensmiddelen en gebruiks- en verbruiksartikelen via een geautomatiseerd systeem. Voorts plaatst hij/zij bestellingen op basis van interne orders bij bekende leveranciers, wikkelt deze administratief af en ondersteunt de afdeling inkoop op administratief gebied.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 4 en 5 (referentie) en 6 wordt uitgewerkt.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.                      Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Bestelling (vaste leveranciers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleren van door het systeem gegenereerde besteladviezen, zo nodig aanpassen van bestelgroottes;</li> <li>- beoordelen van bestellijsten (van vestigingen) op afwijkingen t.o.v. het formule-assortiment, 'illegale' leveranciers/artikelen e.d.;</li> <li>- afroepen van bestellingen bij vaste leveranciers, plaatsen van ad hoc-bestellingen van omschreven goederen bij aangegeven leveranciers;</li> <li>- controleren van ontvangstbonnen en facturen;</li> <li>- melden van klachten bij leveranciers, regelen van retourzendingen en herstelleveringen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- volgens procedure;</li> <li>- juiste en tijdige bestellingen;</li> <li>- juiste en volledige afhandeling klachten.</li> </ul>
2. Artikelen-/database-beheer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verwerken van assortiment-/conditiewijzigingen aan de hand van ontvangen informatie (specificaties, prijzen, voorraadniveaus, bestelgroottes, leveringscondities) en opvragen ontbrekende informatie;</li> <li>- periodiek controleren van data(base)/artikelenbestand op consistentie, ontbrekende/foutieve gegevens;</li> <li>- in opdracht invoeren van lokale/bedrijfsbrede acties (kortingen);</li> <li>- toekennen van artikelnummers rekening houdend met de versie en aard van het artikel en de eisen vanuit de opbouw van het coderingsbestand.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit artikelbestand (snelheid verwerking artikel-/prijsmutaties);</li> <li>- juistheid gegevens (signalering fouten/inconsistenties in gegevens);</li> <li>- conform procedure.</li> </ul>
3. Administratie en informatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aanmaken en distribueren van periodieke overzichten;</li> <li>- opstellen en administratief verwerken van gegevens en correspondentie;</li> <li>- archiveren van inkoopdocumenten (contracten, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juiste, tijdige en volledige overzichten;</li> <li>- terugvindbaarheid documentatie.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met computer.</li> <li>- Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.</li> </ul>		
Datum: maart 2011	Functiegroep: 5 zie IHM-bijlage voor functiegroep 4 en 6.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

**COMPETENTIEPROFIEL*****Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- MBO niveau 3 werk- en denkniveau;
- kennis van databasesystemen;
- inzicht in inkoopprocessen, procedures, etc. binnen de organisatie.

***Competenties / gedragsvoorbeelden***

*NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.*

***Analytisch:***

- staat objectief en nuchter tegenover allerlei zaken;
- heeft een scherp oordeelsvermogen;
- onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie;
- redeneert logisch en consistent.

***Communiceren:***

- formuleert helder zodat de ander het begrijpt;
- luistert goed en reageert op wat de ander zegt;
- vraagt door als dat nodig is.

***Oog voor detail / Nauwgezet:***

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden;
- is ordelijk en werkt overzichtelijk, ook bij overdracht van werkzaamheden;
- werkt volgens vaste procedures, voert de nodige controles uit.

***Oplossingsgericht:***

- richt zich niet op problemen, maar op oplossingen;
- is pragmatisch, kiest voor praktische en snelle oplossingen;
- blijft niet lang dralen in het analyseren van het probleem.