

Intmed. 2022/34

Datum : 12 mei 2022

Aan : Alle FKP- medewerkers

Interne Mededeling

Op dit moment bestaat er een vacature voor de functie van **Magazijnbeheerder**. Er is (1) FTE hiervoor beschikbaar.

In verband hiermee worden alle medewerkers van de Fundashon Kas Popular, die geschikt denken te zijn voor bovengenoemde functie, in de gelegenheid gesteld ernaar te solliciteren.

Schriftelijke sollicitaties dienen uiterlijk binnen 10 werkdagen na dagtekening van deze mededeling gericht te worden aan de Manager Human Resource Management, dhr. L. Magloire. Sollicitaties dienen uitsluitend via e-mail adres HRM@FKP.CW gestuurd te worden.



ir. A. E. Con
Algemeen Directeur

A small, stylized handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Pm'.

Plaats in de organisatie

De Magazijn Medewerker ressorteert tijdelijk hiërarchisch onder de Algemeen Directeur.

Functiedoelstelling

Het tijdig voorzien in de aanschaf en uitgifte van materialen/producten ten behoeve van de afdelingen Onderhoud en Projectuitvoering.

De hoofd- en subtaken bestaan o.a. uit:

Het voeren van het Magazijnbeheer:

- Richt het magazijn in, rekening houdend met aspecten als specifieke bewaarcondities, bereikbaarheid van goederen, routing en veiligheid;
- Ziet toe op de ontvangst controle, opslag en distributie van goederen;
- Draagt zorg voor dat de materialen/producten conform afspraak geleverd worden;
- Draagt zorg dat de in het magazijn aanwezige voorraad op peil blijft, waarbij rekening moet worden gehouden met levertijden, omloopsnelheid e.d.;
- Inspecteert de voorraad en vergelijkt de werkelijk aanwezige voorraad met de administratieve voorraad;
- Draagt zorg dat het magazijn schoon en ordelijk is.

Het zorgdragen voor de Magazijnadministratie:

- Draagt zorg voor de uitgifte van het geleende materieel en ziet toe op de controle hiervan dat het in dezelfde staat wordt geretourneerd;
- Zoekt praktische oplossingen en treft maatregelen/voorzieningen voor adhoc problemen, zoals stagnatie in leveranties, ruimtegebrek, ondeugdelijke verpakking, opslag of vervoer onder speciale condities of onverwachte schade;
- Ziet toe op en stelt aan de hand van het ontvangen bestelbonnen pakketten samen met bestelde artikelen;
- Verzorgt de administratieve afwikkeling van het gehele magazijn inhoud o.a. registratie, voorraad, leveringen, overzichten en correcties in het geautomatiseerde systeem;
- Rapporteert maandelijks betreffende de magazijnverstrekkingen per afdeling;
- Bereidt adviezen voor de betreffende maatregelen om het gebruik van materialen te verbeteren naar aanleiding van verzamelde gegevens ter zake.

Het verrichten van overige werkzaamheden die beschouwd kunnen worden als in de lijn met de functie of taken van de organisatie.

Beslissingsvrijheid

- Het werk vindt plaats binnen de door de Directie vastgesteld beleidsstrategie en hieruit voortvloeiende richtlijnen. De Magazijnbeheerder heeft ruimte om daarbinnen beslissingen te nemen en hierover te overleggen met het Hoofd Bedrijfsbureau;
- Het werk vindt ook plaats binnen door het Hoofd Bedrijfsbureau opgedragen werkzaamheden, taken en instructies.

Contact- en overlegvaardigheid intern en extern

Intern:

-
- Onderhoudt contacten met de medewerkers van de afdelingen Onderhoud en Projectuitvoering, Financieel administratie en Secretariaat & Archief.
Bij deze contacten gaat het om informatie uitwisseling en afstemming over de specificaties en knelpunten.

Extern:

- Onderhoudt contacten met leveranciers en aannemers.
Bij deze contacten gaat het om voornamelijk uitwisseling van informatie en afstemming over de specificaties en knelpunten in de dagelijkse gang van zaken.

Bewegingsvaardigheid: Geen.

Vereiste kwalificaties

- SBO/MBO niveau-3 studierichting techniek of gelijkwaardige opleiding;

Vereiste (werk)ervaring

- Minimaal 2 jaar werkervaring.

Additionele kennis en vaardigheden

- Communicatieve vaardigheden;
- Klantgericht denken en handelen;
- Integriteit;
- Kennis van geautomatiseerde verwerkingssystemen;
- Kennis van bouwmaterialen m.b.t. het keuren van de te ontvangen goederen;
- Rijbewijs categorie B en C;
- Collegiaal;

Werk omstandigheden: Geen.