

CHEF MAGAZIJN		
Context De chef magazijn komt vooral voor bij grote industriële slagerijen met een magazijn dat voor een groot deel bestaat uit koel- en vriescellen waarin alle goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, eindproducten, etc.) worden opgeslagen. De chef magazijn is, als meewerkend voorman, verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van de inslag, opslag, verzameling en uitgifte van deze goederen. Hiertoe stuurt hij ca. 10 medewerkers aan. Hij beslist over de wijze van werken en de inzet van beschikbare mensen en middelen, binnen de kaders van de interne procedures en externe (veiligheids-)voorschriften en regelgeving. Bij uitvoering van de werkzaamheden wordt gebruik gemaakt van hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck en dergelijke). De chef magazijn verzorgt ook de administratie en registratie van de in- en uitgaande goederenstroom en is verantwoordelijk voor het toezien op veilig gebruik van, onderhoud aan en controleren van de werking van hulpmiddelen en koel- en vriesruimtes van het magazijn. Expeditie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de chef magazijn.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : ca. 10 medewerkers (hiërarchisch).		
Resultaatgebieden	Kerntaken	Resultaatindicatoren
1. Inslag, opslag en uitgifte	- afstemmen van werkzaamheden met aanverwante afdelingen (inkoop, productie en dergelijke); - verdelen en toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies; - toezien op de voortgang en kwaliteit van uitvoering van werkzaamheden; - opstellen van werkroosters en regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten) in overleg met leidinggevende; - toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, arbo, HACCP en dergelijke; - verrichten van uitvoerende magazijnwerkzaamheden (inname, opslag en uitgifte van goederen, verzamelen en uitzetten van product dat klaar is, schoonhouden van magazijnruimtes en hulpmiddelen).	- kwaliteit afhandeling: . omvang schade (aantal gevallen, €); . aantal en % (terugkerende) klachten/problemen/manco's/fouten; . voorraadverschillen bij tellingen; - volgens voorschriften (onder meer veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Beheer materieel en middelen	- zorgen voor een doelmatige en veilige inzet van (rollend) materieel en andere hulpmiddelen; - zorgen voor het onderhoud van materieel/hulpmiddelen, opmerken van noodzakelijke reparaties; - indelen van beschikbare opslagruimtes.	- tijdig onderhoud/vervanging hulpmiddelen; - efficiency magazijnindeling.
3. Administratief voorraadbeheer	- zorgen voor de toepassing van first-in/first-out principe, opmerken van dreigende overschrijdingen van houdbaarheidsdata; - controleren van aantallen, kwaliteit en overeenstemming van vrachtbijlage met binnengekomen goederen; - toewijzen van magazijnlocaties; - met vaste regelmaat inventariseren van magazijnvoorraden; - archiveren van bonnen, inbrengen van magazijnmutaties in geautomatiseerd systeem.	- verschillen fysieke versus administratieve voorraad; - hoeveelheid 'waste' (is over de vervaldatum).
4. Personeelsbeheer	- regelen van verlof; - mede selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van (nieuwe) medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	- motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden - Krachtsuitoefening bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten en dergelijke en het duwen van transportwagens. - Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren. - Kans op letsel door stoten of beknelling.		
Datum: december 2015		Functiegroep: 6