

### Functiecontext

De functie is gericht op de administratieve order-/werkvoorbereiding en ondersteuning van het operationeel en logistiek proces. w.o. voorbereiding werkorders, printen en distribueren van labels/etiketten, controleren en/of verwerken van productie- en logistieke gegevens, uitdraaien van diverse lijsten.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd bedrijfsbureau, Hoofd logistiek

Geeft leiding aan niet van toepassing

### Functiedoel

Ondersteunen van de operatie door het (administratief) voorbereiden van werkorders, controleren en verwerken van productie en/of logistieke gegevens.

### Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Werkorder voorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opstellen/completeren en distribueren van werkorders</li> <li>- printen en distribueren van labels/etiketten</li> <li>- afroepen en doen distribueren van verpakkingsmateriaal uit opslag</li> <li>- printen en distribueren van diverse (standaard)lijsten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- werkuitvoering a.d.h.v. klantorders/planning</li> <li>- tijdige beschikbaarheid van juiste materialen en benodigdheden</li> </ul>
Overige (logistieke en productie) administraties	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registreren en controleren van goederenstroombewegingen (zowel inkomend als uitgaand product)</li> <li>- bijhouden van de emballageadministratie, registreren/verwerken van fusthandling (aantallen, soorten, gebreken, bestemming e.d.)</li> <li>- verzamelen/opvragen, controleren en verwerken van diverse (productie)gegevens in (ERP-)systeem, w.o. gegevens per uitgevoerde werkorder</li> <li>- verwerken en controleren van urengegevens</li> <li>- signaleren en doen van navraag bij ontbreken van gegevens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid van registraties</li> <li>- betrouwbaarheid van gegevens</li> <li>- volledigheid van administraties</li> </ul>
Informatie/overzichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- genereren, controleren, aanvullen en distribueren van diverse (standaard) overzichten en lijsten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- actualiteit en juistheid van informatie</li> </ul>

### Werkgerelateerde bezwaren

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

Het functieniveau volgens ORBA® is gebaseerd op de rubrieken: Functiecontext, Positie in de organisatie, Functiedoel, Resultaatverwachting en Werkgerelateerde bezwaren.