

Functie	Medewerker Inkoop
Afdeling	Inkoop
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Funcctiecontext

De functie is actief in een middelgrote tot grote onderneming in de interieurbouw of meubelindustrie. De medewerker inkoop plaatst bestellingen binnen afgesproken raamcontracten en procedures en zorgt voor de administratieve afhandeling.

Voor alle medewerkers binnen de branche is het volgende van belang: respecteren en naleven van bedrijfsvoorschriften, o.a. op het gebied van veiligheid en milieu.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan hoofd afdeling
Geeft leiding aan niet van toepassing

Funcctiedoel

Afroepen/bestellen van goederen/producten en diensten tegen de juiste condities conform raamcontracten en verzorgen van de bijbehorende administratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
Beschikbare gegevens en offertes	<ul style="list-style-type: none"> - opvragen prijzen van artikelen - opvragen van offertes voor speciale aanvragen/projecten en aanvragen documenten - verwerken aanvragen/gegevens, controleren en completeren van deze waar nodig 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdigheid van opvragen en beschikbaarheid - juiste verwerking van gegevens
Beschikbare goederen	<ul style="list-style-type: none"> - contact onderhouden met interne klanten m.b.t. bestellingen - afroepen/bestellen van goederen o.b.v. in systeem aangegeven specificaties/wensen; - bepalen bestelhoeveelheden binnen bevoegdheden en goedkeuren aanvragen in geautomatiseerd systeem - plaatsen van bestellingen bij leveranciers; - bewaken levertijden en oplossen van problemen met leveranciers (contact opnemen bij problemen) - deelnemen aan div. overleggen t.b.v. afstemming 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige beschikbaarheid - conform gewenste kwaliteit/specificaties - binnen meest optimale condities - juiste oplossing leveringsproblemen met leveranciers - tijdige communicatie kwaliteit van contacten
Verzorgde administratie	<ul style="list-style-type: none"> - controleren en afhandelen orderbevestigingen - afhandelen facturen - beheren/up-to-date houden contracten - digitaal archiveren van documenten m.b.t. inkoop - signaleren van verschillen en afwijkingen tijdens verwerking/afhandeling en oplossen van problemen 	<ul style="list-style-type: none"> - nauwkeurige controles - tijdige afhandeling - tijdige en correcte aanlevering gegevens - up-to-date archief - tijdige signalering

Werkgerelateerde bezwaren

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

Functie	Medewerker Inkoop
Afdeling	Inkoop
Organisatie	Vakraad voor de meubelindustrie en meubileringsbedrijven

Competentieprofiel

Competenties	Competentieomschrijving
Efficiënt werken	Zich actief inzetten om taken en opdrachten te vervullen en om realistische prestaties of output te leveren volgens de gestelde eisen.
Klantgerichtheid	Afstemmen van eigen inspanningen op de behoeften en wensen van in- en/of externe klanten.
Communicatie (mondelijke uitdrukkingsvaardigheid)	Doeltreffend communiceren, met oog voor het niveau van de mensen waarmee gecommuniceerd wordt.
Accuratesse	Nauwkeurig en zorgvuldig werken, met oog voor detail en gericht op het voorkomen van fouten.
Samenwerking	Samenwerken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.
