Paritair comité voor de bedienden uit de voedingsnijverheid

2200002 Andere dan de groentenconservennijverheid

Collectieve arbeidsovereenkomst van 16 februari 1993 betreffende de sectoriele functieclassificatie voor de bedienden van de voedingsnijverheid (32.250), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 06 oktober 1997 (47.240), collectieve arbeidsovereenkomst van 01 februari 2010 (99.230) en collectieve arbeidsovereenkomst van 11 februari 2010 (99.195)

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de bedienden van de ondernemingen die tot de bevoegdheid van het Paritair comité voor de bedienden uit de voedingsnijverheid behoren.
Met “bedienden” worden de mannelijke en de vrouwelijke bedienden bedoeld;

Art. 2. De sectoriële functieclassificatie

De bedienden functies werden door het paritair beheerd Centrum voor Functieclassificatie gewaardeerd met de ORBA-methode.
De functies van de gebaremiseerde bedienden zijn deze die niet meer scoren dan 169,5 ORBA-punten en aldus ingedeeld zijn in de eerste zes klassen.

Onder “bedienden” en “bedienden functies” wordt in deze collectieve arbeidsovereenkomst dan ook verstaan de “gebaremiseerde bedienden” en “gebaremiseerde bedienden functies”.

De klassenindeling van de bedienden functies is in bijlage 1 aan deze collectieve arbeidsovereenkomst toegevoegd.

De werkgevers en de werknemersvertegenwoordigers die de volledige klassenindeling wensen van alle referentiefuncties die het onderwerp hebben uitgemaakt van deze studie kunnen deze bekomen bij het Centrum voor Functieclassificatie.

Art. 3. De sectoriële functieclassificatie met de ORBA-methode

De sectoriële functieclassificatie heeft tot doel voor alle ondernemingen uit de voedingsindustrie een classificatie te bepalen van de bedienden functies om alzo de toepassing van de in de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden opgestelde minimumbarema’s mogelijk te maken.

Deze sectoriële functieclassificatie werd uitgewerkt met de ORBA-methode op basis van volgende criteria : de kennis, de verantwoordelijkheid, de sociale vaardigheden / communicatie, de specifieke vaardigheden / vereisten en inconveniënten.

Art. 4. Toepassing van de sectoriële functieclassificatie

De inhoud van de concrete functie is bepalend om te beoordelen of de functie overeenstemt met de referentiefunctie. De titel van de functie is slechts een indicatie.

De functies aangegeven in de klassen, gelden als referentie. De niet genoemde functies worden naar analogie met de aangehaalde referentiefuncties ingedeeld. Hierbij kan men beroep doen op de classificatiedeskundigen van werkgevers- en werknemersorganisaties.

Voor iedere bediende wiens functie afwijkt van de referentiefunctie, zal de inhoud van zijn functie vergeleken moeten worden met de inhoud van de referentiefunctie.

Deze functieclassificatie kan geen aanleiding geven tot wijziging van het statuut van de werknemer. De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten is bepalend.

De invoeringsmodaliteiten, inzonderheid de beroepsprocedure op ondernemingsvlak, de informatie aan de werknemers en het onderhoud van de classificatie, zullen voorafgaandelijk overeengekomen worden met de syndicale afvaardiging (CAO 16 februari 1993) en bij ontstentenis met de bediendenvertegenwoordigers in de ondernemingsraad in de ondernemingsraad (wet van 20 september 1948 B.S. 27 september 1948) of comité voor gezondheid, veiligheid en hygiëne (wet van 10/06/1952, B.S. 19/06/1952).

Art . 5. Mededeling van de klassenindeling

§. 1.

De werkgevers verbinden er zich toe om deze sectoriële functieclassificatie in te voeren en aan de bedienden de klasse waartoe ze behoren mee te delen.

Deze mededeling gebeurt door een vermelding op de individuele rekening van de belanghebbende bediende hetzij:

- van de klasse van de ondernemingsclassificatie, daar waar zij bestaat;
- van de klasse waarvan sprake in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§. 2.

In afwijking van de vorige paragraaf wordt:

- bij aanwerving de klasse meegedeeld;
- wat betreft de invoering van de sectoriële functieclassificatie in het jaar 1993, wordt aan elke bediende voor 30 juni 1993 meegedeeld wat de klasse van de bediende is.

Ondernemingen die dit niet doen, betalen vanaf juli 1993 tot op het ogenblik van de invoering van de classificatie een maandelijkse premie van 1 500 fr. aan alle tewerkgestelde werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden.

§ 3. De werkgever levert aan de bediende die erom vraagt een beschrijving van de referentiefunctie(s) die aan de grondslag liggen van zijn persoonlijke klassebepaling, zoals deze vermeld is in deze collectieve arbeidsovereenkomst of de persoonlijke functiebeschrijvingen van de ondernemingsclassificatie wanneer deze bestaat. De invoering van de sectorale functieclassificatie waarvan sprake is in de eerste paragraaf van dit artikel, kan niet tot gevolg hebben dat, voor de bedienden die boven het minimumbarema worden betaald, de in de onderneming in voorkomend geval op grond van de gewoonte toegekende leeftijdstoeslag wordt afgeschaft.".

Art . 6. Toepassingsmodaliteiten

- wanneer een gebaremiseerde bediende de vereiste bekwaamheden bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende weddeklasse geplaatst wordt. Dit kan enkel gebeuren indien hij de betreffende functie uitoefent.

Art. 7. Ondernemingen met een eigen functieclassificatie

- de invoering van de nieuwe sectoriële functieclassificatie moet niet gebeuren in die ondernemingen waar op ondernemingsvlak tussen betrokken partijen een analytische functieclassificatie werd overeengekomen en opgesteld werd volgens andere normen.

De afspraken en gebruiken die daar gelden blijven behouden.

De ondernemingen die gebruik wensen te maken van deze uitzonderingsmaatregel melden dit voor 31 maart 1993 aan het Centrum voor Functieclassificatie.

- Aan de ondernemingen die hun analytische classificatie wensen te wijzigen, wordt aanbevolen de voor de sector gekozen methode te gebruiken.

Art. 14. Beroepsprocedure

Een bediende kan beroep aantekenen tegen de door zijn werkgever gedane klasse-indeling van zijn/haar functie.

Dit beroep dient te gebeuren en afgehandeld te worden volgens de procedures die zijn vastgesteld in bijlage twee aan deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 15. Geldigheid.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 januari 1993 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.
Wanneer één der ondertekenende partijen een einde wenst te stellen aan deze collectieve arbeidsovereenkomst dient dit te gebeuren met een aangetekend schrijven aan de andere betrokken partijen.
Steeds dient er een opzeggingstermijn van één jaar gerespecteerd te worden.

Bijlage 1
-

Bijlage I. Functiegroepen

Functiebenaming	Klasse
Adjunct preventieadviseur	groep 6 (150 - 169,9 ORBA)
Analist C	
Assistent milieucoördinator	
Assistent personeelszaken	
Assistent productvoorbereiding	
Bedrijfsverpleegkundige	
Beursverkoper	
Boekhouder B	
Commercieel bediende binnendienst	
Coördinator voedselveiligheid	
Databasebeheerder	
Managementassistent B	
Marketing assistent	
Meestergast electro- en meet- en regeltechniek	
Meestergast mechanisch onderhoud	
Netwerkbeheerder	
Opleider	
Productieplanner	
Supervisor Logistiek	
Supervisor Productie	

Systeembeheerder	
Verantwoordelijke afvalwaterzuivering Verantwoordelijke verdeelcentrum Vertegenwoordiger Werkplanner onderhoud	
Aankoopassistent Analist B Assistent product management Bediende analytische boekhouding Bediende facturatie en debiteurenadministratie Bediende gebruikersondersteuning Bediende klantencontacten Bediende personeels- en salarisadministratie Beheerder magazijn grondstoffen / eindprod. Boekhouder A Commercieel afgevaardigde Dispatcher Hoofd chauffeurs - bestellers Managementassistent A Medewerker kwaliteitszorg Meestergast conditionering / verpakking Meestergast fabricatie PLC-Technieker Ploegbaas elektrotechniek	groep 5 (130 - 149,9 ORBA)

Ploegbaas mechanisch onderhoud Ploegbaas meet- en regeltechniek	
Programmeur Technisch tekenaar Verkoopanalist Webmaster Werkvoorbereider productie	
Afdelingsassistente B Analist A Bediende consumentendienst Bediende crediteurenadministratie Bediende debiteurenadministratie Bediende export - facturering Bediende externe betrekkingen Bediende technische dienst Bediende verkoop binnendienst export Coördinator facilitaire diensten Magazijnier technische dienst Ondernemingsgids Operator Ploegbaas productie Sales promotor Technician pilot plant	groep 4 (110 - 129,9 ORBA)

Afdelingsassistent A Bediende controlekamer Chauffeur - besteller Facturatiebediende	groep 3 (90 - 109,9 ORBA)
Gerant / winkelverantwoordelijke Kassier Laborant Merchandiser / orderintake Orderbehandelaar verkoop binnendienst Televerkoper Verantwoordelijke personeelswinkel	
Administratief bediende boekhoudafdeling Administratief bediende productie Bediende aankoopadministratie Bediende administratief voorraadbeheer Bediende dispatching Bediende financiële verrichtingen Bediende technisch magazijn Chauffeur bestelwagen / bode Directiechauffeur Kwaliteitscontroleur productie Kwaliteitscontroleur verpakking Merchandiser	groep 2 (70 - 89,9 ORBA)

Ploegbaas heftruckchauffeurs Ploegbaas orderverzamelaars Portier Stenotypiste (2 vreemde talen) Telefonist / receptionist	

Aanvuller Bediende postkamer / reproductie Conciërge Hulp - laborant Typiste (2 vreemde talen) Verkoper / winkelbediende	groep 1 (1 - 69,9 ORBA)

Bijlage II: aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 16/02/1993

Sectoriële functieclassificatie

" Beroepsprocedure.

Fase A

De werknemer die in beroep wenst te gaan tegen de classificatie van zijn of haar functie kan bezwaar kenbaar maken :

- rechtstreeks bij de hiërarchische leiding en/of bij de personeelsdirecteur en/of bij de ondernemingsdirectie (fase B.1);

- met zijn syndicale afvaardiging bij de hiërarchische leiding en/of bij de personeelsdirecteur (fase B.2).

Fase B.1

De werknemer bespreekt zijn of haar bezwaren met zijn directe of hogere chefs, met de personeelsdirecteur of met de ondernemingsdirectie.

Dit intern overleg kan leiden tot :

- een akkoord tussen de werknemer en de werkgever, de werknemer gaat niet verder in beroep;

- geen akkoord tussen werknemer en werkgever, in dit geval kan de werknemer overgaan naar fase B.2 van de beroepsprocedure.

Fase B.2

De werknemer, bijgestaan door een syndicaal afgevaardigde, bespreekt zijn of haar bezwaar met de personeelsdirecteur of met de ondernemingsdirectie.

Dit intern overleg kan leiden tot :

- een akkoord tussen de werknemer en de werkgever, de werknemer gaat niet verder in beroep;

- geen akkoord tussen werknemer en werkgever, in dit geval kan worden overgegaan tot fase C.

Fase C

Werkgever en syndicale afvaardiging kunnen beroep doen op respectievelijk een patronale functiewaarderingsexpert en een syndicale functiewaarderingsexpert.

De patronale functiewaarderingsexpert adviseert de werkgever :

- hij of zij informeert de werkgever over de ORBA-methode en het juist interpreteren van de referentie-omschrijvingen;

- op grond van gesprekken met de hiërarchische leiding en zonodig een rondgang ter plekke vormt de expert zich een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar;

- de expert informeert de werkgever inzake zijn of haar bevindingen.

De syndicale functiewaarderingsexpert adviseert de werknemer en de syndicaal afgevaardigde :

- hij of zij informeert de werknemer en de syndicale afvaardiging over de ORBA-methode en het juist interpreteren van de referentie-omschrijvingen;

- op grond van gesprekken met de werknemer en de syndicale afvaardiging vormt de expert een oordeel over de gegrondheid van het bezwaar;

- de expert informeert de werknemer en de syndicale afvaardiging inzake zijn of haar bevindingen.

Fase D

De werkgever en de syndicale afvaardiging overleggen in de onderneming ten aanzien van het bezwaar.

Dit overleg kan leiden tot :

- een akkoord tussen de partijen, de werknemer gaat niet verder in beroep;

- een akkoord tussen de partijen, in dit geval wordt overgegaan tot fase E van de beroepsprocedure.

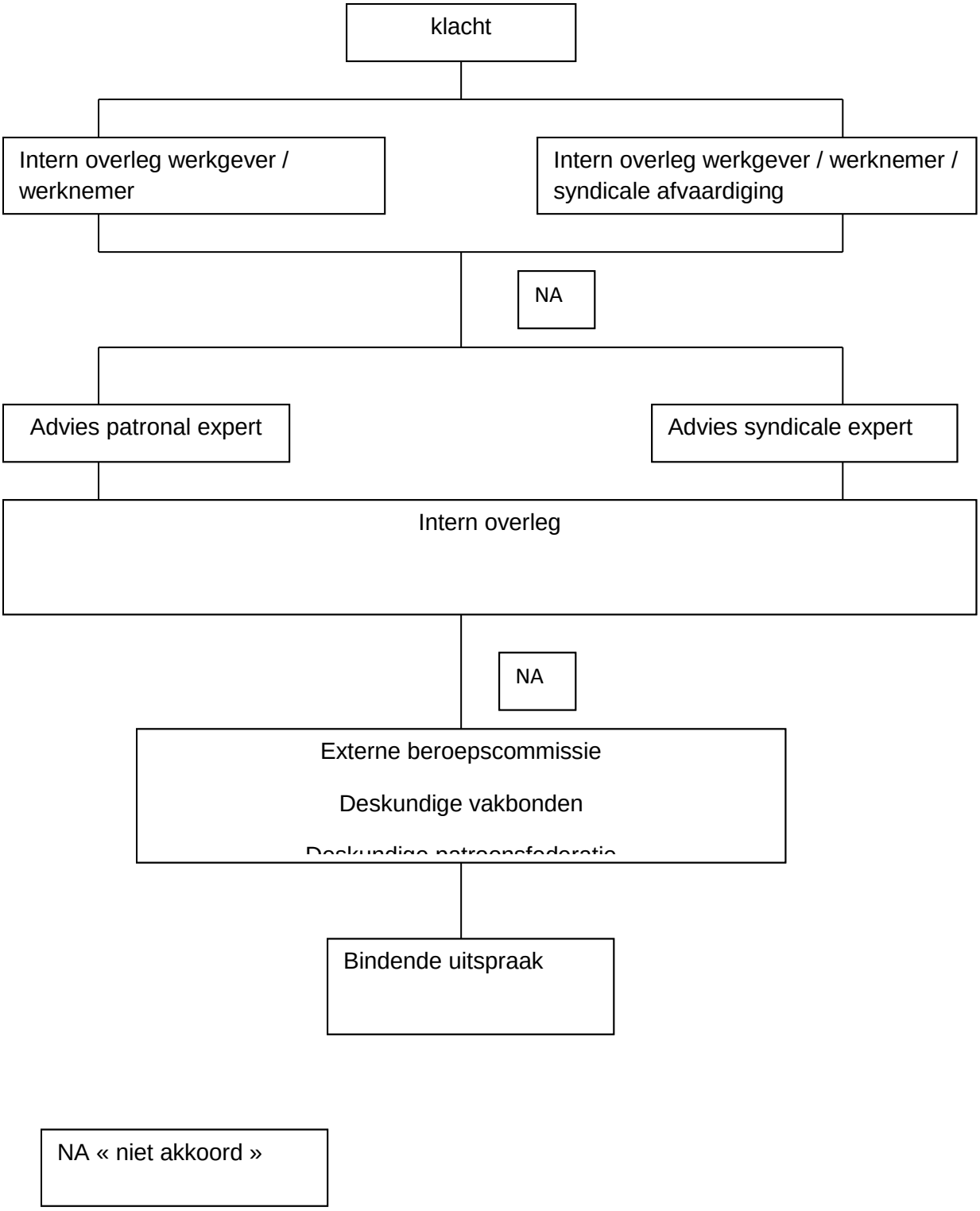
Fase E

Het geschil wordt kenbaar gemaakt aan de sectorale externe beroepscommissie. Deze commissie is samengesteld uit de patronale en syndicale functiewaarderingsdeskundigen. De commissie krijgt alle informatie over het beloop van de beroepsprocedure. Zij stelt een onderzoek in een laat zich informeren door de functiehouder, zijn of haar hiërarchische leiding, eventueel met een bezoek aan de werkplek.

De commissie kan ook de syndicale afvaardiging en de werkgever horen.

Op grond van de ingewonnen informatie doet deze sectorale externe beroepscommissie een bindende uitspraak.

GRAFISHE VOORSTELLING



Bijlage III. Functiebeschrijvingen

REFERENTIEFUNCTIE - VOEDINGSINDUSTRIE

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Adjunct Preventieadviseur
Code : TD.07
Klasse : 6

Doel : Waken over een correcte naleving van de veiligheidsvoorschriften en bijdragen tot het verbeteren van de werkomstandigheden in de onderneming, zodanig dat voldaan wordt aan wetgeving, reglementering en bedrijfsdoelstellingen op dit gebied.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Productiedirecteur, met ca. 60 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opvolgen van werkzaamheden en werkomstandigheden in de onderneming vanuit het gezichtspunt veiligheid en hygiëne, onder meer door :
  . controleren (veelvuldig) van de naleving van de geldende reglementen inzake veiligheid op de werkvloer, optreden bij overtredingen;
  . onderzoeken van arbeidsongevallen en doen van voorstellen om eventuele risicosituaties te helpen oplossen / voorkomen;
  . nakijken van werkinstructies en machineopstellingen in functie van veiligheid en ergonomie, doen van voorstellen inzake verbeteringen / aanpassingen;
  . adviseren bij ontwerp / aankoop / installatie van nieuwe machines / apparatuur / installaties vanuit de oogpunten veiligheid en ergonomie.

- Zorgen voor de brandbeveiliging van de onderneming, o.a. door :
  . nemen van preventieve maatregelen;
  . doen naleven van de voorgestelde reglementen terzake;
  . zorgen voor beheer en onderhoud van de aanwezige brandapparatuur;
  . opstellen van ontruimingsplannen, organiseren van ontruimingsoefeningen;
  . overleggen met brandweerverantwoordelijken (intern en extern) hieromtrent.

- Organiseren en administratief opvolgen van de bijeenkomsten van het comité PBW (Preventie en Bescherming op het Werk), teneinde de goede werking ervan mede te waarborgen. Een en ander houdt in :
  . opstellen van de dagorde;

. maken van de verslagen;
. opvolgen van adviezen en beslissingen;
. bijhouden en beheren van documentatie en archief;
. mede opstellen van het PBW-budget.

- Verrichten van werkzaamheden als :
. opstellen van jaarverslagen betreffende arbeidsongevallen, risicoplaatsen en risicosituaties;
. geven van cursussen omtrent veiligheid en hygiëne;
. onthalen en rondleiden van nieuwe personeelsleden.

Sociale interactie :

- Geven van instructies m.b.t. het naleven van veiligheidsvoorschriften. Doen van voorstellen bij deelname aan PBW-overleg. Geven van advies inzake veiligheid en ergonomie. Plegen van overleg met diverse interne medewerkers en brandweer. Verstrekken van informatie bij het geven van cursussen. Opstellen van verslagen, brieven, e.d.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
. alle personeelsleden (informatie omtrent veiligheid)
. verantwoordelijken technische dienst en aankoopdienst (advies inzake veiligheid)
. leden comité PBW (overleg omtrent PBW)
. brandweerverantwoordelijken (brandbeveiliging)

Specifieke handelingsvereisten :

- Attent zijn bij het controleren van werkinstructies, risicosituaties e.d.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen bij verblijf in productieafdelingen. Werken in enerverende situaties bij ongevallen en dreigende onveilige situaties.

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist C
Code : Labo.05
Klasse : 6

Doel : Coördineren en controleren van de labowerkzaamheden en verrichten van (niet-) standaardanalyses teneinde te garanderen dat de kwaliteit van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten beantwoordt aan vooraf vastgestelde normen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur kwaliteitszorg, met ca. 12 medewerkers.
Ondergeschikten : Vaktechnisch: ca. 4 laboranten en analisten, met variabele uurroosters.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Coördineren van door vaktechnisch ondergeschikte laboranten en analisten te verrichten laboratoriumwerkzaamheden, zodanig dat de gestelde taken correct en doelmatig worden uitgevoerd. Dit houdt o.m. in :
  . plannen en verdelen van werkzaamheden, geven van richtlijnen en instructies;
  . toezien op de voortgang en de correcte uitvoering van werkzaamheden;
  . assisteren van laboranten / analisten bij het oplossen van problemen;
  . toezicht houden op een juist gebruik en onderhoud van de aanwezige laboratoriumapparaten en – instrumenten.

- Verrichten van (niet-)standaardanalyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, zodat tijdig correcte analyseresultaten worden bekomen. Hiertoe o.a. :
  . verrichten van standaard analyses en van analyses van specifieke aard waarbij in mindere mate gebruik kan worden gemaakt van bestaande voorschriften;
  . raadplegen van vakliteratuur ter bepaling van geschikte onderzoeksmethodes;
  . vaststellen van onderzoeksresultaten;
  . rapporteren van resultaten naar chef / betrokkenen en aangeven van de noodzaak tot te nemen maatregelen.

- Zich op de hoogte stellen/controleren van de analyseresultaten van de medewerkers, teneinde de kwaliteit van de producten te waarborgen. Dit houdt o.a. in :
  . nemen van de nodige maatregelen ter bijsturing;

. (laten) uitvoeren van bijkomende chemische en / of microbiologische analyses;
. bespreken van analyseresultaten en doen van voorstellen m.b.t. afkeuring van producten aan directe chef;
. verzorgen van rapportages naar belanghebbenden en chef.

- Aanpassen van bestaande analysemethoden en / of uitwerken van nieuwe in opdracht van chef, teneinde actuele en betrouwbare analysemethoden te waarborgen, overeenkomstig de normen van het kwaliteitsbeleid. Dit omvat o.a. :
. nagaan of nieuwe apparatuur / instrumenten/materialen/methoden een betere uitvoering van de analysewerkzaamheden mogelijk maken;
. voorleggen aan en bespreken van voorstellen met chef;
. uitwerken en invoeren van nieuwe voorschriften.
- Verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling. Hiertoe o.a. :
. verzorgen van de administratieve afhandeling van de laboratorium-werkzaamheden;
. op peil houden van de voorraad benodigde producten en laboratoriumbenodigdheden;
. mede toezien op de naleving van veiligheids- en hygiënevoorschriften.

<u>Sociale interactie :</u>

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van de werkzaamheden door laboranten en analisten.

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan laboranten en analisten. Bespreken van analyseresultaten met betrokkenen / belanghebbenden. Formuleren van voorstellen met betrekking tot nieuwe analysemethoden en aanpassingen van apparatuur. Opstellen van rapportages. Uitwerken van voorschriften.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
. vaktechnisch ondergeschikte laboranten en analisten (werkzaamheden)
. productieafdeling (analyseresultaten)

<u>Specifieke handelingsvereisten :</u>

- Bedienen van laboratoriuminstrumenten en computerapparatuur.

- Zorgvuldig en nauwkeurig verrichten van analyses.

<u>Bezwarende omstandigheden :</u>

- Eenzijdige houding bij uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van storende of irriterende geuren van chemicaliën.

- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen of machineonderdelen.

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Assistent Milieucoördinator
Code : Kwali.03
Klasse : 6

Doel : Bevorderen van de bedrijfsdoelstellingen met betrekking tot milieu-technische aangelegenheden door het assisteren bij het beheren en up-to-date houden van het milieuzorg-systeem en het geven van adviezen inzake milieuzorg.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Milieucoördinator
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Mede voorbereiden en uitwerken van het milieuzorgbeleid, o.a. door :
  . opstellen van kwalitatieve en kwantitatieve analyses en rapportages betreffende de milieuzorg;
  . opvolgen van en signaleren van ontwikkelingen in bvb wetgeving op het terrein van de milieuzorg;
  . overleggen omtrent een en ander met chef;
  . formuleren van voorstellen inzake aanpak, werkwijze en planning van de milieuzorg-activiteiten.

- Assisteren bij het beheren van het milieuzorg-systeem dat, in relatie met het milieu-aspect, bestaat uit een geheel van beslissingen t.a.v. :
  . productieprocessen;
  . gebruik van materialen en grondstoffen;
  . planning van de te bereiken resultaten;
  . gang van zaken met betrekking tot afvallozing, - verwerking en - opslag;
  . verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot milieuaangelegenheden, een en ander als afgeleide van wet- en regelgeving en het ondernemingsmilieubeleid.

- Formuleren van voorstellen m.b.t. het opzetten van milieuprocedures en richtlijnen voor alle afdelingen van de onderneming.

- Adviseren van productieverantwoordelijken inzake aangelegenheden van milieutechnische aard, in verband met productieprocessen en gebruikte materialen/grondstoffen. Geven van voorlichting ter bevordering van de houding tegenover milieu.

- Verrichten van diverse werkzaamheden als :
  . volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied;

. op de hoogte blijven van productieprocessen en -methoden, van product- en materiaalsamenstellingen, teneinde de milieuaspecten ervan te kunnen beoordelen;
. beheren en up-to-date houden van een milieu-archief en van de milieuver-gunningen;
. deelnemen aan werk- en projectgroepen, inbrengen van milieuaspecten.

Sociale interactie :

- Beïnvloeden van productieverantwoordelijken inzake een gewenste wijziging van productieprocessen en houding met betrekking tot milieu. Verzorgen van voorlichting en presentaties. Argumenteren tijdens deelname aan overleg. Opstellen van rapporten, verslagen, richtlijnen en procedures.

- Onderhouden van kontakten met o.a. :
. productieverantwoordelijken (adviseren inzake milieu);
. personeelsleden (overdragen van informatie tijdens presentaties);
. buurtbewoners en (lokale) overheden (toepassing milieuwetgeving).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Alert zijn op alle ontwikkelingen die relevant zijn of kunnen worden voor de onderneming op het gebied van milieu.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai, temperatuursverschillen bij werkzaamheden in productie.

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Assistent Personeelszaken
Code : Pers.04
Klasse : 6

Doel : Bijdragen tot het realiseren van een optimale HR-ondersteuning van alle departementen door het plannen en implementeren van HR-instrumenten inzake aanwerving, opleiding en integratie van nieuwe medewerkers.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : HR-Directeur met ca. 8 medewerkers.

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ondersteunen van de chef en de afdelingsverantwoordelijken inzake aanwervingen van arbeiders en bedienden zodanig dat nieuwe medewerkers beantwoorden aan het gestelde profiel.

  Dit houdt o.m. in :

  . bespreken van functieprofielen met de chef en lijnverantwoordelijken;
  . lezen van curricula vitae en contact opnemen met kandidaten, in functie van het gevraagde profiel;
  . interviewen van kandidaten, maken van een voorselectie en voorstellen doen aan de chef en lijnverantwoordelijken;
  . beantwoorden van sollicitatiebrieven en van vragen van kandidaten;
  . rapporteren aan de chef over stand van zaken betreffende lopende dossiers;
  . opvolgen van rekruteringsacties en deelnemen aan evenementen samen met de chef.

- Organiseren en opvolgen van opleidingen zodat voorzien wordt in de uitvoering van het bedrijfsopleidingsplan. Dit houdt o.m. in :

  . overleggen met de chef en de lijnverantwoordelijken over opleidingsbehoeften en planning;
  . inwinnen van informatie inzake aanbod bij externe opleidingsorganisaties en formuleren van voorstellen;
  . organiseren van interne opleidingen en coördineren van deelname aan externe opleidingen;
  . registreren van gegevens inzake opleidingen, opstellen van rapporten en rapporteren aan de chef en afdelingsverantwoordelijken.

- Opzetten, in overleg met de HR Directeur, van een systeem ter ondersteuning van de lijnverantwoordelijken bij de begeleiding van nieuwe medewerkers met het oog op een snelle en efficiënte integratie van nieuwe medewerkers in de organisatie. Dit omvat o.m. :

. peilen naar behoeften en problemen inzake integratie bij de lijnverantwoordelijken;
. organiseren, coördineren en uitwerken van introductieactiviteiten, zowel op praktisch als inhoudelijk vlak;
. opstellen en toezien op de naleving van procedures voor een systematische begeleiding en informatieverstrekking aan nieuwe medewerkers door lijnverantwoordelijken, o.a. via ingroeiformulier, peter/meterschap,…;
. ondersteunen van lijnverantwoordelijken inzake communicatie, begeleiding en opleiding van nieuwe medewerkers;
. opzetten en onderhouden van een databestand ter opvolging van de verschillende stappen in het integratieproces.

- Toewijzen en opvolgen van schoolstagiairs binnen de verschillende afdelingen op basis van interesses en kwalificaties zodat stagiairs optimaal kunnen ingezet worden en met het oog op het aanleggen van een wervingsbestand met waardevolle stagiairs.

- Bijdragen tot de continuïteit in de werking van de personeelsdienst zodat een vlot verloop van de werkzaamheden wordt gerealiseerd. O.a. door :
. te woord staan van medewerkers en beantwoorden van vragen over personeelsaangelegenheden of doorverwijzen naar de verantwoordelijke personeelsadministratie of chef (o.a. inzake verlof, ziekte, ontslag, loopbaan-onderbreking, attesten);
. verstrekken van informatie op het vlak van personeelsaangelegenheden naar aanleiding van vragen van de lijnverantwoordelijken;
. verlenen van ondersteuning aan personeelsleden in geval van sociale problemen of vragen van professionele aard.

<u>Sociale interactie :</u>

- Verstrekken van informatie en raad aan interne medewerkers en lijnverantwoordelijken, opvragen van bijkomende informatie bij collega's. Overleggen met chef en lijnverantwoordelijken over aanwervings-, opleidings-, integratie en individuele dossiers. Motiveren van lijnverantwoordelijken tot het toepassen van het HR- beleid. Voeren van sollicitatie-gesprekken. Opvragen van informatie bij externe opleidingsorganisaties en overleggen over planning van opleidingen. Onthalen en introduceren van nieuwe medewerkers en stagiairs. Deelnemen aan de periodieke HR-overlegvergaderingen.

<u>Specifieke handelingsvereisten :</u>

- Bedienen van kantoorapparatuur en PC met randapparatuur.

- Secuur opvolgen en verwerken van administratieve gegevens inzake aanwerving, opleiding, integratie,enz. Attent omspringen met vertrouwelijke informatie. Zorgvuldig opvolgen van nieuwe medewerkers. Nauwkeurig respecteren van procedures, wettelijke bepalingen en interne richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.

Afdeling : Laboratorium
Functie : Assistent Productvoorbereiding
Code : Labo.04
Klasse : 6

Doel : Mede uitwerken van nieuwe producten op zodanige wijze dat deze producten beantwoorden aan wensen van klanten / afnemers en op industriële wijze kunnen geproduceerd worden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Verantwoordelijke Productontwikkeling met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Mede uitwerken van (de bereidingswijze van) nieuwe producten, o.a. door :
  . kennis nemen en analyseren van door klanten, afnemers, interne afdelingen (marketing) ingebrachte wensen / opdrachten en deze bespreken met chef;
  . opmaken van receptuurvoorstellen, deze bespreken met chef en collega's;
  . uitvoeren van experimenten op basis van de goedgekeurde voorstellen, met behulp van specifieke apparatuur;
  . proeven en keuren van prototypes;
  . testen van prototypes op kwaliteit, chemische samenstelling, bewaarbaarheid, e.d.;
  . controleren op wettelijke en bedrijfsvoorschriften;
  . voorleggen van geslaagde experimenten aan chef.

- Uitschrijven van goedgekeurde en geslaagde experimenten in gedetailleerde bereidingswijzen en productspecificaties, o.a. :
  . in detail beschrijven van productsamenstellingen en bereidingswijze;
  . beschrijven van de te volgen productiewijze, zowel wat betreft benodigde grondstoffen en apparatuur, als productievolgorde en productieduur.

- Assisteren bij het opstarten van een nieuw productieproces zodat een nieuw product op de voorgeschreven wijze wordt vervaardigd. Hiertoe verstrekken van verduidelijkingen en informatie aan de betrokkenen. Controleren van de eerste resultaten, deze vergelijken met prototypes. Bespreken van problemen hieromtrent met chef.

- Zoeken naar mogelijkheden om de productie te vereenvoudigen / verbeteren vanuit de invalshoek productsamenstelling / bereidingswijze. Doen van

voorstellen om de samenstelling van een product te wijzigen, ook in functie van veranderende smaken van het publiek.

- Naleven van voorschriften op gebied van hygiëne.

Sociale Interactie :

- Bespreken van receptuurvoorstellen en prototypes met chef, collega's en betrokkenen / belanghebbenden. Argumenteren van voorstellen tijdens deelname aan overleg. Geven van informatie / verduidelijkingen aan productieverantwoordelijken. Opstellen van bereidingswijzen, productspecificaties en rapportages.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . productieverantwoordelijken (informatief)
  . marketing, technische dienst (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van specifieke productieapparatuur en laboratoriumapparatuur.

- Zorgvuldig opstellen van voorstellen, bereidingswijzen, productspecificaties.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding (staan) tijdens de uitoefening van werkzaamheden gedurende een groot gedeelte van de dag.

- Hinder van storende geuren.

- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Bedrijfsverpleegkundige
Code : Pers.02
Klasse : 6

Doel : Zorgen voor een optimale verzorging van personeel, bij ongeval of bij nietwelbevinden. Verrichten van administratieve taken teneinde de onderneming te laten handelen conform het arbeidsreglement. Luisteren naar de problemen van het personeel zodat het zich gesteund voelt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Personeelsdirecteur, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ertoe bijdragen dat het personeel, na een ongeval of bij niet-welbevinden, snel de nodige verzorging krijgt; hiertoe bijhouden van een apotheek, toedienen van de gepaste eerste hulp en / of inroepen van hulp (van een geneesheer, ziekenwagens. Dit houdt o.a. in :
  . invullen van de nodige formulieren opdat de apotheek de benodigde middelen ter beschikking heeft;
  . ervoor zorgen dat de zieken of slachtoffers van een bedrijfsongeval vervoerd worden t.b.v. hulpverlening;
  . toedienen van pijnstillers en / of verlenen van de nodige eerste hulp;
  . uitvoeren van de medische verzorging zoals voorgeschreven door de arts.

- Assisteren van de bedrijfsarts bij het beheren en actueel houden van dossiers. Dit houdt o.a. in :
  . plannen van de medische bezoeken in overleg met de afdelingschef;
  . uitvoeren van bepaalde tests, in overleg met de arts;
  . overmaken, indien nodig, van relevante informatie aan de arts;
  . voorbereiden, aanvullen en klasseren van de medische dossiers.

- Afhandelen, in geval van een bedrijfsongeval, van de administratieve formaliteiten, teneinde een adequate betaling van gemaakte kosten te garanderen. Dit houdt o.a. in :
  . contacteren van het ziekenhuis of de arts om facturen op te vragen, nodig voor het opstellen van het dossier;
  . uitwisselen van informatie met de verzekering op arbeidsongevallen en de nodige documenten opstellen;
  . opvolgen van de evolutie van het dossier;
  . klasseren van de documenten.

- Verstrekken van informatie zodat preventiemaatregelen kunnen worden genomen. Dit houdt o.a. in :
  . up-to-date houden van de informatie over de bedrijfsongevallen en over de betrokken arbeidsposten;
  . voorleggen van de bedrijfsongevallen aan het comité voor preventie en bescherming op het werk (PBW);
  . geven van advies over de te nemen preventiemaatregelen.

- Verlenen van sociale ondersteuning aan het personeel zodat het zich gesteund voelt. Dit houdt o.a. in :
  . luisteren naar de problemen van het personeel;
  . voorleggen (op eigen initiatief) van bepaalde gevallen aan de personeelsdirecteur opdat hij de gepaste beslissing kan nemen.

- Organiseren van cursussen E.H.B.O. voor de personeelsleden.

Sociale interactie :

- Geven van advies aan en inwinnen van informatie bij slachtoffers van een bedrijfsongeval en aan / bij het personeel dat een medisch onderzoek ondergaat; uitwisselen van informatie met de afdelingschef, de bedrijfsarts, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk, verzekeringsinstellingen. Opvragen van facturen bij het ziekenhuis of de arts. Opstellen van de documenten voor de verzekering op de arbeidsongevallen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . personeel van de onderneming (dagelijkse werkzaamheden op medisch gebied, luisteren naar problemen)
  . afdelingschef(s) (organisatie medische onderzoeken)
  . bedrijfsarts (medische assistentie)
  . leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (bedrijfsongevallen bespreken)
  . ziekenhuis (opvragen facturen)
  . verzekeringsmaatschappijen (voortgang van het dossier)

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van injectiespuiten, aanleggen van verband. Bedienen van medische onderzoeksapparatuur.

- Zorgvuldig de eerste verzorging toedienen, formulieren en (vertrouwelijke) medische dossiers nauwkeurig bijhouden.

Bezwarende omstandigheden :

- Kans op letsel bij het zich prikken met naalden.

Afdeling : Verkoop
Functie : Beursverkoper
Code : Verkoop.11
Klasse : 6

Doel : Bevorderen van de verkoop van de door de onderneming geproduceerde goederen door deelname aan manifestaties / beurzen en door het uitvoeren van prospectie.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke.
Ondergeschikten : Technisch personeel (standenopbouw) en verkopers/hostessen (verkoopakties) (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Zorgen voor deelname door de onderneming aan manifestaties/beurzen, e.d.. Een en ander houdt in :
  . nagaan van plaats en datum waarop voor de onderneming interessante manifestaties/beurzen worden georganiseerd;
  . opmaken van actieplannen t.a.v. te promoten producten, wijze / aanpak van promotie, benodigde middelen/mensen e.d., binnen de grenzen van het budget en in overleg met chef en marketingafdeling;
  . reserveren van standruimte en standmateriaal;
  . (laten) opbouwen van stands, verzorgen van de inrichting van de stands met producten en promotiematerialen.

- Promoten en verkopen van producten tijdens beursdeelname, hierbij gesteund door collega-verkopers, teneinde de naambekendheid van de ondernemingsproducten te vergroten. Dit houdt o.m. in :
  . informeren van beursbezoekers / klanten over de producten en de onderneming;
  . introduceren van ondernemingsproducten aan het publiek (drankjes / hapjes);
  . verspreiden van promotieartikelen;
  . organiseren van bijzondere attracties;
  . verkopen van producten, opmaken van bestellingen, hierbij onderhandelen over bijzondere beurscondities.

- Prospecteren van de toegewezen markt teneinde het klantenbestand uit te breiden, o.a. door :
  . introduceren, verstrekken van informatie over en promoten van producten, bevorderen van de naambekendheid van het bedrijf bij potentiële klanten;
  . trachten zakelijke relaties op te bouwen;

. informeren van geïnteresseerden omtrent bedrijf, bestelprocedures, betalingscondities, e.d.;
. uitnodigen van nieuwe klanten tot een bezoek aan de onderneming, verzorgen van een rondleiding.

- Aanleveren aan de chef van alle relevante informatie over ontwikkelingen in de marktactiviteiten van concurrentie e.d.

Sociale interactie :

- Overleggen met beursorganisatoren. Verstrekken van product- en commerciële informatie aan beursbezoekers. Promoten, introduceren van producten bij potentiële afnemers, voeren van prijsbesprekingen. Verstrekken van markt- en productinformatie aan chef. Dit alles ook in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . diverse bedrijfsafdelingen (informatief, werkzaamheden)
  . technische medewerkers (standenopbouw)
  . collega-verkopers/hostesses (verkoopacties)
  . beursbezoekers (informatief)
  . beursorganisatoren (beursactiviteiten)
  . klanten (werkzaamheden)

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van handgereedschappen.

- Attent zijn op ontwikkelingen in de markt. Alert zijn op verkoop-opportuniteiten.

Bezwarende omstandigheden :

- Inspannende houding bij standenopbouw. Veel staan tijdens manifestaties / beurzen. Eenzijdige houding tijdens het besturen van een wagen.

- Werken in enerverende omstandigheden.

- Kans op letsel bij veelvuldige deelname aan het verkeer.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Boekhouder B
Code : Boekh.09
Klasse : 6

Doel : Zorgen voor de verzameling, verwerking en rapportage van financiële informatie, teneinde de bedrijfsleiding en externe instanties een correcte en tijdige voorstelling van de financiële situatie te verstrekken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Financiën met ca. 10 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Zorgen voor de uitvoering van boekhoudkundige werkzaamheden, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke bepalingen en ondernemingsvoorschriften. Een en ander houdt in :
  . bijhouden van dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden;
  . bijhouden van de noodzakelijke subgrootboeken, zoals debiteuren, crediteuren, voorraden en vaste activa;
  . afsluiten per periode van grootboekrekeningen en samenstellen van balans en resultatenrekening;
  . vaststellen van werkelijke voorraden, verwerken van transitorische posten en voorzieningen;
  . opstellen van de concept-jaarrekening, met daarop betrekking hebbende specificaties en toelichtingen.

- Mede bewaken van de cash-flow van de onderneming, zodanig dat optimaal gebruik wordt gemaakt van kredietfaciliteiten, vorderingen tijdig worden geïnd en adequaat inzicht gegeven wordt in de liquiditeitspositie. Hiertoe o.a. :
  . voeren van een crediteurenadministratie en het voorbereiden van betalingen;
  . bewaken van het debiteurenbestand, beoordelen van saldi en initiëren van eventuele incasso-activiteiten;
  . opmaken en bespreken van de liquiditeitsplanning.

- Bijdragen aan de inrichting en het actueel houden van de boekhouding en de administratieve organisatie, zodanig dat voldaan wordt aan de wettelijke en ondernemingsvoorschriften dienaangaande. Een en ander houdt in :
  . mede ontwikkelen / uitwerken van procedures en structuren voor een adequate uitvoering van de boekhouding;
  . mede opstellen van richtlijnen voor de aanlevering van gegevens voor de boekhouding en formuleren van de daarbij te volgen procedures;

. verstrekken van gebruikersinformatie ten behoeve van de - verdere - automatisering van boekhoudkundige systemen en testen van aangepaste/nieuw ontwikkelde systemen op bruikbaarheid.

Sociale interactie :

- Verstrekken van informatie aan chef, afdelingshoofden en bedrijfsrevisoren. Formuleren van schriftelijke toelichting bij overzichten en specificaties. Opstellen van (standaard) correspondentie.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . hoofden andere afdelingen (informatie inwinnen/ verstrekken)
  . debiteuren (vorderingen)
  . crediteuren (betalingen)
  . externe / publieke instanties (informatief)
  . bank (betalingsverkeer)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Oplettend en accuraat zijn bij het beoordelen en verwerken van financiële gegevens en bij het doorgeven van informatie.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een vrij groot deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Verkoop
Functie : Commercieel Bediende Binnendienst
Code : Verkoop.12
Klasse : 6

Doel : Uitvoering geven aan administratief-commerciële en informatieve werkzaamheden, zodanig dat de verkoop optimaal ondersteund wordt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Verkoopdirecteur, met ca. 10 medewerkers (binnen- en buitendienst).
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opstellen van offertes en beheren van de leveringsvoorwaarden (kortingen, bonussen) ten behoeve van (nieuwe) klanten, o.a. door :
  . uitvoeren van berekeningen bij het opstellen van offertes, hierbij zowel rekening houden met geldende leveringsvoorwaarden als met vigerende concurrentieverhoudingen / marktomstandigheden;
  . informeren over leverings- en verkoopvoorwaarden aan (nieuwe) klanten, afspraak maken voor een bezoek door collega's buitendienst;
  . verstrekken van bijkomende informatie indien nodig;
  . beheren van een leverings- en verkoopvoorwaardenbestand.

- Volgen van bestellingen / leveringen zodat deze correct en tijdig gebeuren. Hiertoe o.a. :
  . invoeren van ordergegevens in geautomatiseerd bestand en verzorgen van aanlevering naar productie;
  . volgen van de orderafwikkeling en nemen van corrigerende maatregelen in geval van dreigende stagnaties;
  . overleggen met klant indien leveringen niet adequaat / volgens afspraak kunnen worden uitgevoerd.

- Afhandelen van klachten op zodanige wijze dat het imago van de onderneming niet geschaad wordt. Daartoe verzamelen van informatie en laten onderzoeken van bewijsstukken en (financieel) afwikkelen van gegronde klachten.

- Beheren van de klantendossiers op zodanige wijze dat benodigde informatie onmiddellijk beschikbaar is. Een en ander houdt in :
  . up-to-date houden van de klantendossiers;
  . bijhouden van het klassement;
  . opzoeken en verstrekken van informatie over klanten aan chef of collega's van de verkoopafdeling.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij / aan in / externe betrokkenen/belanghebbenden. Geven van toelichting en advies. Te woord staan van klanten in het kader van klachtenbehandeling. Overleggen met klanten bij leveringsproblemen. Opstellen van brieven (standaardmatig). Dit alles ook in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief)
  . diverse interne afdelingen (ordervoortgang)
  . (potentiële) klanten (offertes, orders)
  . klanten/consumenten (klachtenafhandeling)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het opstellen van offertes en bij het verstrekken van informatie aan klanten. Alert reageren op klantenklachten en stagnatie in de ordervoortgang. Zorgvuldig beheren van klantendossiers.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.

- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

Afdeling : Kwaliteit
Functie : Coördinator voedselveiligheid
Code : Kwali.06
Klasse : 6

Doel : Waarborgen van de voedselveiligheid teneinde te voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de vooropgestelde bedrijfsdoelstellingen te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Quality Assurance Manager
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Beheren en opvolgen van het voedselveiligheidssysteem teneinde te voldoen aan de wettelijke vereisten.
  . onderhouden en up-to-date houden van het voedselveiligheidssysteem;
  . onderzoeken, in kaart brengen, registreren en opvolgen van risico's en kritische controlepunten;
  . toezien op een correcte naleving van de kritische controlepunten door het personeel en bijsturen indien nodig;
  . opvolgen van de certificatie (bv. HACCP, autocontrolesysteem,...).

- Bewaken en verbeteren van de voedselveiligheid van het bedrijf teneinde de voedselveiligheid binnen de organisatie te waarborgen.
  . ondernemen en opvolgen van acties bij incidenten op het vlak van voedselveiligheid; informeren van productieleiding over incidenten en actiepunten;
  . sensibiliseren van het personeel inzake voedselveiligheid om een correcte werkhouding en bewustzijn te stimuleren;
  . instrueren en/of opleiden van productiemedewerkers zodat zij over de nodige kennis beschikken om correct en verantwoord te handelen; opstellen van opleidingspaketten;
  . formuleren van voorstellen om de waarborging van voedselveiligheid te verbeteren;
  . onderzoeken, opvolgen en beantwoorden van ontvangen consumentenklachten en opzetten van correctieve acties;
  . deelnemen aan diverse vergaderingen met Productie en Kwaliteit en inbrengen van informatie inzake voedselveiligheid.

- Uitvoeren en opvolgen van audits op het vlak van voedselveiligheid teneinde de correcte toepassing van de regels te controleren en te bevorderen en bij te dragen tot een kwaliteitsvolle organisatie.

. opstellen van een auditplanning t.b.v. het interne audit-team;
. uitvoeren van interne audits inzake voedselveiligheid en uitbrengen van verslag;
. opstellen, opvolgen en uitvoeren van actiepunten;
. mede voorbereiden en rondleiden van externe audits.

- Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de wetgeving op het vlak van voedselveiligheid.

Sociale interactie :

- Sensibiliseren en informeren van productiemedewerkers en leidinggevenden inzake correcte werkwijzen en risico's. Uitvoeren van interne audits en begeleiden van externe auditeurs. Rapporteren van incidenten en consumentenklachten. Deelnemen aan vergaderingen met Productie en Kwaliteit. Uitwisselen van informatie met diverse afdelingen. Een en ander ook in 1vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC.

- Aandachtig uitvoeren van audits en opvolgen van actieplannen.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij werkzaamheden in de productieruimte.

Afdeling : Informatica
Functie : Databasebeheerder
Code : Inform.07
Klasse : 6

Doel : Opbouwen en beheren van geïnformatiseerde databestanden, teneinde een optimale werking van de bedrijfskritische toepassingen en andere omgevingen te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd IT
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opbouwen van databases in overleg met externe leverancier, teneinde een gebruiksklaar informaticasysteem ter beschikking te stellen. Hiertoe o.m. :
  . opzetten van logische tabelstructuren bij installatie van uitbreidingen/nieuwe toepassingen;
  . toekennen van de opslagcapaciteit van het systeem, rekening houdend met toekomstige behoeften;
  . overleggen met diverse interne betrokkenen over betekenissen en definities van gegevenselementen; opstellen van een gegevensstructuur;
  . opstellen en onderhouden van gebruikersinstructies, documentatie en gegevenslexicon;
  . controleren van de werking van de verschillende databases en toepassingen;
  . reorganiseren van databases om te komen tot een optimalisatie van de werking en een maximale beschikbaarheid van de database;
  . opstellen van standaarden om data-integriteit, veiligheid en ontwikkeling van alle toepassingen te waarborgen; toezien op de naleving van standaarden.

- Bewaken van en adviseren over het gebruik van de gegevens, teneinde de consistentie en uniformiteit van de databases te waarborgen. Een en ander omvat :
  . opstellen en onderhouden van woordenlijsten, definities, betekenissen e.d. in overleg met verschillende betrokkenen;
  . informeren en adviseren van de gebruikers bij wijzigingen in de gegevensstructuur
  . toetsen van gegevensontwerpen en bewaken van een consistent gebruik van gegevensdefinities; actief stimuleren van een uniform / consistent gebruik.

- Controleren van de databases en hun werking, teneinde de continuïteit en juiste werking van de databases te waarborgen. Hiertoe o.m. :

. controleren van alle logs en alerts en ondernemen van gepaste acties;
. zelf oplossen van voorkomende problemen en onregelmatigheden; beroep doen op externe leverancier bij complexe problemen;
. uitvoeren van preventieve en curatieve technische aanpassingen aan software en parameters;

- Zich op de hoogte stellen inzake evoluties in het vakgebied.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met en melden van problemen aan externe leverancier. Overleggen met belanghebbenden / betrokkenen over gegevensdefinities en –structuur. Onderhouden van contacten met de helpdesk-medewerkers. Adviseren van gebruikers in geval van problemen. Opstellen van handleidingen en instructies.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC en randapparatuur.

- Nauwgezet opzetten van database structuren en opstellen van functionele omschrijvingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een aanzienlijk deel van de dag.

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent B
Code : Secre.06
Klasse : 6

Doel : Verrichten van coördinerende- en regulerende secretariële werkzaamheden en administratie ter ondersteuning van de manager.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Manager, w.o. ressorteren meerdere afdelingen, met in totaal ca. 150 medewerkers.
Ondergeschikten : Administratief medewerker.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Afhandelen van correspondentie van Manager (incl. van vertrouwelijk karakter), zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m. :
  . opstellen van concepten, brieven, nota's e.d.;
  . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen (veelal met technische/vaktechnische terminologie) en omgekeerd;
  . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
  . verwerken van documenten en voorleggen ter ondertekening of zelf ondertekenen volgens bevoegdheden;
  . opstellen of verwerken van presentaties op het vlak van inhoud en vormgeving o.b.v. summiere aanwijzingen van Manager.

- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de Manager, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat :
  . sorteren van de post en beoordelen van aard en prioriteit van afhandeling;
  . zelf afhandelen van post en e-mails en / of voorleggen aan Manager of betrokkene voor verdere afhandeling.

- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de Manager van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m. :
  . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken;
  . zelf afhandelen van de binnenkomende telefoongesprekken en / of doorverbinden met Manager;
  . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de Manager;
  . doorverwijzen naar andere medewerkers.

- Plannen van de agenda van de Manager, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling bevorderd.
  . plannen van agenda en zelf stellen van prioriteiten;
  . maken van en attenderen op interne en externe afspraken;
  . toezien op naleving van gemaakte afspraken.

Voorbereiden, organiseren en notuleren van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop en juiste verslaggeving van de vergaderingen te waarborgen.

. afstemmen en verdelen van de agendapunten in overleg met voorzitter;

. verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;

doornemen van vakliteratuur, externe berichtgeving e.d. en signaleren van belangrijke onderwerpen aan Manager.

. bestellen van lunch of maken van restaurantreserveringen;

. vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met Manager;

. notuleren van vergaderingen en uitwerken en verdelen van verslagen;

. bewaken van de naleving van gemaakte afspraken.

- Beheren van specifieke dossiers gedelegeerd door de Manager en treffen van coördinerende en corrigerende maatregelen met het oog op het tijdig en correct afhandelen van de toegewezen dossiers. Dit omvat o.a. :

. kennis nemen van dossiers en bepalen van de aandachtspunten; delegeren van bepaalde taken aan administratief medewerker;

. opsporen en corrigeren van onregelmatigheden, aansporen tot en opvolgen van de vlotte dossierafhandeling;

. verzamelen, ingeven, controleren en verwerken van gegevens via specifieke software;

. (laten) opstellen van samenvattende tabellen, grafieken en rapporten volgens eigen inzichten en aanwijzingen;

. attent maken van betrokkenen op de te respecteren deadlines van gevraagde gegevens, documenten of verslagen;

. rekening houden met bijzonderheden, inspelen op veranderende prioriteiten in het programma van de Manager of van de medewerkers; oplossen van voorkomende problemen en bespreken met Manager;

. beheren van archieven, dossiers en persoonlijk klassement van de Manager;

. nemen van beslissingen inzake dossiers en uitbrengen van advies; zelf ondertekenen van documenten volgens bevoegdheden;

. opleiden van stagiairs en uitzendkrachten;

. opzetten en coördineren van programma's voor bezoekers;

. vervullen van representatieve taken.

- Plannen van en toezicht houden op de werkzaamheden van medewerker (o.a. typen, archiveren, kopiëren).

- Verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de Manager.

<u>Sociale interactie :</u>

- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerker. Bewerken en uitwerken van concepten, ook in 3 vreemde talen. Uitvoeren van

vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen en omgekeerd. Uitwisselen van informatie (mondeling, telefonisch), een en ander in 3 vreemde talen. Te woord staan van (buitenlandse) relaties en bezoekers.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerker (werkzaamheden)
  . diverse bedrijfsmedewerkers (informatief, afspraken, etc.)
  . medewerkers van andere bedrijfsvestigingen (informatief)
  . relaties (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC en randapparatuur.

- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden :

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

Afdeling : Marketing
Functie : Marketing Assistent
Code : Mark.02
Klasse : 6

Doel : Ondersteunen van de uitvoering van het marketingbeleid door het verzamelen, analyseren en bewerken van marktinformatie.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Marketingmanager met ca. 7 medewerkers. Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Genereren van informatie m.b.t. de verkoop en de prijzen van de producten van de onderneming en die van de concurrentie aan de marketing- en verkoopdirectie teneinde deze op de hoogte te stellen van marktevoluties. Dit houdt o.m. in :
  . verzamelen van relevante informatie (vakliteratuur, sales-medewerkers, beschikbaar onderzoeksmateriaal, externe bureaus);
  . volgen van afzetontwikkelingen van de verschillende producten en in afzetmarkten;
  . analyseren en signaleren van verschillen t.o.v. prognoses;
  . opmaken van kwantitatieve en kwalitatieve analyses;
  . maken van tabellen en trekken van conclusies;
  . opstellen van vlot leesbare rapporten;
  . voorbereiden en geven van presentaties over onderzoeksresultaten aan marketing- en verkoopdirectie;
  . adviseren m.b.t. een juiste interpretatie van onderzoeksgegevens.

- Begeleiden van externe marktonderzoeksbureaus zodanig dat tijdig en tegen zo laag mogelijke kosten, relevante marktinformatie ter beschikking komt. Dit houdt o.m. in :
  . mede concipiëren van onderzoeksprojecten en opstellen van onderzoeksvragen;
  . mede bepalen van het meest geschikte type van onderzoek;
  . aanvragen van offertes aan onderzoeksbureaus;
  . beoordelen van offertes en toekennen van opdrachten, in overleg met de chef;
  . begeleiden en opvolgen van de uitvoering van onderzoeksopdrachten door o.a. het bijwonen van panels, controleren van onderzoeksgegevens,enz ;
  . interpreteren van de onderzoeksresultaten en adviseren over te nemen acties.

- Opzetten en bijhouden van een marketing-documentatiesysteem, zodanig dat alle relevante informatie steeds beschikbaar is.

Sociale interactie :

- Informeren van en overleggen met marketingleiding en collega's inzake trends in de markt, uit te voeren onderzoeken etc. Aangaan en onderhouden van contacten met externe bureaus en begeleiden inzake uit te voeren onderzoeken. Deelnemen aan besprekingen met marketing en verkoopmanagement en externe bureaus. Geven van presentaties. Opmaken van rapporten. Een en ander ook in het Frans en het Engels.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC en randapparatuur.

- Aandachtig controleren en beoordelen van cijfermateriaal. Zorgvuldig omspringen met vertrouwelijke informatie. Attent zijn bij het opstellen van rapporten. Accuraat zijn bij het formuleren van conclusies. Alert zijn voor nieuwe marktontwikkelingen. Nauwgezet opvolgen van de voortgang van het onderzoek.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Elektro- en Meet- en Regeltechniek
Code : TD.08
Klasse : 6

Doel : Leiding geven aan medewerkers m.b.t. het onderhouden, aanpassen en ombouwen van het machinepark in de productieafdeling, op elektro- en meet- en regeltechnisch gebied, teneinde een optimale voortgang van het productieproces mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 8 elektromonteurs en meet- en regelmonteurs, werkend in verschillende ploegen, eventueel aangevuld met personeel van derden.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van elektro- en meet- en regeltechnische onderhoudwerkzaamheden, o.a. door :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiënevoorschriften, e.d.
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden als :
  . ontvangen en doornemen van opdrachten;
  . maken van afspraken met productieverantwoordelijken m.b.t. tijdstip van uitvoering;
  . opmaken van een gedetailleerde werkvoorbereiding.

- Zorg dragen voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden op elektro- en meet- en regeltechnisch gebied t.a.v. alle technische installaties in de productieafdeling. Een en ander houdt in :
  . controleren van de correcte uitvoering;
  . toezien op het naleven van veiligheids-, hygiëne- en technische voorschriften;
  . bewaken van de voortgang;
  . oplossen van problemen.
  Meewerken aan uitvoering van deze werkzaamheden.
- Zorgen voor een adequate voorbereiding van bijzondere werkzaamheden, zoals revisies, groot onderhoud en moderniseringsprojecten. Hiertoe onder meer:
  . verzamelen van benodigde informatie;
  . doen van voorstellen m.b.t. de wijze van aanpak;
  . maken van schetsen;

. aangeven van benodigde onderdelen / wisselstukken.

- Bijhouden van administratie betreffende gepresteerde uren en nacht- en weekendwerken. Bijhouden van onderhoudsdossiers en planningsgegevens. Opstellen van aanvragen tot aankoop van onderdelen, wisselstukken, gereedschappen e.d.

- Deelnemen aan diverse vormen van overleg, zoals :
  . periodiek productietechnisch overleg;
  . projectbesprekingen;
  . overleggen omtrent de voortgang met chef.

- Behartigen van personeelszaken in de eigen afdeling, o.a. :
  . bevorderen van een goede werksfeer;
  . inwerken van nieuwe medewerkers;
  . mede - beoordelen van medewerkers;
  . mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de eigen groep.

- Geven van aanwijzingen / instructies aan medewerkers. Overdragen van kennis / inzicht. Bespreken van de voortgang van het werk met chef. Doen van voorstellen tijdens deelname aan diverse vormen van overleg. Opstellen van werkplanning.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . monteurs derden (werkzaamheden)
  . productieverantwoordelijken (planning van de werkzaamheden)
  . productie- en technische verantwoordelijken (projectoverleg)

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van gereedschappen.

- Accuraat zijn op het opmaken van planning en werkvoorbereidingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen.

- Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Meestergast Mechanisch Onderhoud
Code : TD.09
Klasse : 6

Doel : Leiding geven aan medewerkers m.b.t. het onderhouden, aanpassen en ombouwen van het machinepark in de productieafdeling, op mechanisch gebied, teneinde een optimale voortgang van het productieproces mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 8 mechaniekers, werkend in verschillende ploegen, eventueel aangevuld met personeel van derden.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van mechanische onderhoudswerkzaamheden, o.a. door :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiënevoorschriften, e.d.
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden als :
  . ontvangen en doornemen van opdrachten;
  . maken van afspraken met productieverantwoordelijken m.b.t. tijdstip van uitvoering;
  . opmaken van een gedetailleerde werkvoorbereiding.

- Zorg dragen voor het uitvoeren van de onderhoudswerkzaamheden op mechanisch gebied t.a.v. alle technische installaties in de productieafdeling. Een en ander houdt in :
  . controleren van de correcte uitvoering;
  . toezien op het naleven van veiligheids-, hygiëne- en technische voorschriften;
  . bewaken van de voortgang;
  . oplossen van problemen.
  Meewerken aan uitvoering van deze werkzaamheden.

- Zorgen voor een adequate voorbereiding van bijzondere werkzaamheden, zoals revisies, groot onderhoud en moderniseringsprojecten. Hiertoe onder meer :
  . verzamelen van benodigde informatie;
  . doen van voorstellen m.b.t. de wijze van aanpak;
  . maken van schetsen;
  . aangeven van benodigde onderdelen / wisselstukken.

- Bijhouden van administratie betreffende gepresteerde uren en nacht- en weekendwerken. Bijhouden van onderhoudsdossiers en planningsgegevens. Opstellen van aanvragen tot aankoop van onderdelen, wisselstukken, gereedschappen e.d.

- Deelnemen aan diverse vormen van overleg, zoals :
  . periodiek productietechnisch overleg;
  . projectbesprekingen;
  . overleggen omtrent de voortgang met chef.

- Behartigen van personeelszaken in de eigen afdeling, o.a. :
  . bevorderen van een goede werksfeer;
  . inwerken van nieuwe medewerkers;
  . - mede - beoordelen van medewerkers;
  . - mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de eigen groep.

- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Overdragen van kennis/inzicht. Bespreken van de voortgang van het werk met chef. Doen van voorstellen tijdens deelname aan diverse vormen van overleg. Opstellen van werkplanning.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . mechaniekers derden (werkzaamheden)
  . productieverantwoordelijken (planning van de werkzaamheden)
  . productie- en technische verantwoordelijken (projectoverleg)

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van gereedschappen en meetapparatuur.

- Accuraat zijn op het opmaken van planning en werkvoorbereidingen.

Bezwarende omstandigheden :
- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.
- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen. Vuil / smeermiddelen.

- Kans op letsel bij het uitschieten van gereedschappen en bij het werken in nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Informatica
Functie : Netwerkbeheerder
Code : Informatica.04
Klasse : 6

Doel : Beschikbaar en operationeel houden van systeem- en datacommunicatiefaciliteiten, zodanig dat een effectieve en efficiënte werking kan worden gerealiseerd.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Informatica, met ca. 5 tot 10 medewerkers

Ondergeschikten :

Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Installeren en beheren van hard- software op PC′s en server(s), zodanig dat de beschikbare apparatuur en programmatuur optimaal functioneert en de beveiliging van de gegevens verzekerd is. Dit betekent ook :
  . installeren van de werkstations van de gebruikers op hardware- en software niveau;
  . zorgen voor de correcte configuratie en het operationeel houden van de toestellen;
  . opvolgen van de prestaties en capaciteit van de bestaande installaties en inschatten van de noodzaak tot uitbreiding; voorbereiden van de installatie van nieuwe;
  . signaleren van de noodzaak tot het installeren van upgrades of nieuwe programmatuur naar aanleiding van evolutie in hard- of software;
  . registreren van de aanwezige apparatuur en de aangekochte software; eenduidig merken van apparatuur;
  . bewaken van de uniformiteit inzake hard- en software; wijzen van gebruikers op inbreuken;
  . installeren en zorgen voor een regelmatige update van virusbescherming;
  . beheren van gebruikerstoegangen en zorgen voor bescherming tegen ongeoorloofde toegang tot de gegevens.

- Uitzoeken van diverse vragen en problemen omtrent de netwerkomgeving, om een ononderbroken werking te verzekeren. Dit wordt bereikt door o.a. :
  . zich informeren inzake het door de gebruiker gesignaleerde probleem of vraag en zo mogelijk telefonisch instrueren inzake oplossing;
  . registreren van omvangrijkere probleemstelling en stellen van diagnose;
  . uitzoeken van probleem via anderstalige handleiding, helpdesk fabrikant, internet of leverancier; uittesten van oplossingen;
  . plannen van de probleemoplossingen, rekening houdend met de prioriteiten;
  . bijhouden van logboek met opgeloste probleemstellingen.

- Beheren van internet, intranet en / of elektronische mail binnen de organisatie, om een doeltreffende gegevensuitwisseling mogelijk te maken.

- Invoeren, begeleiden en documenteren van updates van besturingssoftware zodanig dat storingen / onderbrekingen tot een minimum herleid zijn en de bestaande programmatuur en gegevens zijn veiliggesteld.

- Uitwerken en instrueren van gebruikers omtrent instructies en procedures, opdat de PC en netwerk hard- en software op de geijkte wijze gebruikt en toegepast wordt.

- Op peil houden van de vakkennis en nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied, opdat het informaticaproces en de gebruikstevredenheid steeds verder geoptimaliseerd kan worden in het kader van de door de onderneming uitgestippelde toekomstvisie.

Sociale vaardigheden / communicatie :

- Verschaffen van informatie omtrent probleemoplossing aan gebruikers en toelichten van procedures. Opvragen van informatie bij leveranciers, collega's, e.d. Opstellen van procedures, schrijven van memo's, storingsrapporten, enz.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . gebruikers (advies, begeleiding);
  . collega's (overleg);
  . leveranciers (informatie).

Specifieke vaardigheden / vereisten :

- Bedienen van server, pc, randapparatuur en divers handgereedschap.

- Aandachtig opvolgen van de werking van het netwerk en alert reageren bij problemen.

Inconveniënten :

- Tillen van te installeren apparatuur gedurende een beperkt deel van de arbeidstijd.

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.

- Hinder van tempodruk bij het oplossen van storingen bij het oplossen van diverse problemen tegelijkertijd.

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Opleider
Code : Pers.03
Klasse : 6

Doel : Op peil houden van het kennis- en vaardigheidsniveau van de productiemedewerkers zodanig dat de productie steeds voldoet aan de gestelde kwaliteitsvereisten.

Plaats in de organisatie Directe Chef : HR-Directeur met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten: Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Voorbereiden van opleidings- en trainingsactiviteiten op basis van het bedrijfsopleidings-plan, zodanig dat kennis en vaardigheden op een doelmatige wijze kunnen worden overgedragen. Dit houdt o.m. in :
  . overleggen met de lijnchefs over de praktische invulling van het opleidingsplan, aantal deelnemers en de planning van de opleidingen;
  . opstellen van cursusmateriaal en slides afgestemd op de doelgroep, uitwerken van praktische oefeningen op de machines;
  . inschakelen van interne deskundigen;
  . maken van afspraken met betrokkenen.

- Verzorgen van technische opleidingen t.b.v. alle medewerkers betreffende nieuwe of bestaande systemen of producten teneinde correct gebruik, onderhoud en herstelling ervan te bevorderen. Dit houdt o.m. in :
  . doceren van de cursus, toelichten van de mechanische, elektrische en elektronische werking, opbouw en onderhoud van de diverse installaties;
  . toelichten van risico's i.v.m. veiligheid, hygiëne en kwaliteit;
  . bijbrengen van de correcte attitudes w.b. bedrijfsfilosofie, klantgerichtheid;
  . begeleiden van praktijkoefeningen ter plaatse bij de installaties, w.o. opsporen en verhelpen van storingen;
  . toetsen van het niveau van kennis en vaardigheid van de deelnemers door het afnemen van testen;
  . opstellen van rapporten, evalueren van resultaten en adviseren inzake bijkomende opleidingsinspanningen.

- Mede organiseren van promotie-activinteiten teneinde klantgerichte demonstraties te kunnen geven. Hiertoe :
  . voorbereiden (op verzoek van Verkoop) van demonstraties;
  . assisteren bij de demonstraties;
  . beantwoorden van technische vragen;
  . ordelijk en net houden van de werkruimte.

- Volgen van de ontwikkelingen binnen de organisatie en signaleren van nieuwe of wijzigende opleidingsbehoeften, zodanig dat de opleidingsactiviteiten

tijdig kunnen worden aangepast en daardoor blijven voldoen aan de gestelde doelen. O.a. door :

. deelnemen aan interne projectgroepen inzake nieuwe systemen en producten;
. volgen van opleidingen binnen het vakgebied;
. lezen van vakliteratuur;
. actueel houden van cursusmateriaal en handleidingen.

Sociale interactie :

- Bespreken van de inhoud, opzet en uitvoering van cursussen met de chef, afdelingshoofden en lijnchefs. Overdragen van kennis aan medewerkers, uiteenzetten, inspelen op vragen en reacties. Motiveren van cursisten. Beantwoorden van klantenvragen. Opstellen van rapporten, handleidingen en cursusmateriaal.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen, (de)monteren van productie-installaties, hanteren van handgereedschap, bedienen van audio-visuele hulpmiddelen in het kader van opleidingen. Bedienen van PC.

- Accuraat stellen van storingsdiagnose. Attent omgaan met klanten.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai van machines bij verblijf in productieruimten (praktijktraining).

- Kans op letsel bij het bedienen van machines (in het kader van opleiding).

Afdeling : Productie
Functie : Productieplanner
Code : Product.07
Klasse : 6

Doel : Plannen van orders t.b.v. productie en conditionering / verpakking teneinde een efficiënt en effectief gebruik van productiemiddelen en grondstoffen / materialen te realiseren, zodanig dat orders kunnen worden uitgeleverd.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 90 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van werkzaamheden op het gebied van orderplanning t.b.v. productie. Deze omvatten onder meer :
  . controleren van door verkoopafdeling aangeleverde klantorders op realiseerbaarheid (qua capaciteit en levertijd);
  . bevestigen van levertijden aan verkoopafdeling dan wel aangeven van noodzaak tot wijziging van de levertijd;
  . inplannen, op week- en dagbasis, van orders op productiemachines, rekening houdend met aanwezige voorraden grondstoffen, eindproducten, verkoopprognoses alsook met beschikbare capaciteit, hierbij streven naar een optimale benutting.

- Bewaken van de ordervoortgang, teneinde een optimaal rendement te bekomen. Hiertoe o.a. :
  . bijhouden van een capaciteitsplanning en, op grond hiervan, zonodig bijstellen van de orderplanning;
  . bewaken van de ordervoortgang op de machines, signaleren en bespreken van stagnaties/achterstanden aan / met verkoopafdeling en indien mogelijk nemen van corrigerende maatregelen;
  . inplannen van voorraadorders teneinde voorraden op het vereiste peil te houden;
  . aanpassen van orderbestand naar aanleiding van spoedorders, veranderingen in orders, e.d.

- Verstrekken van informatie aan diverse interne belanghebbenden, o.a. verkoop, inkoop, productie, conditionering, opslag en expeditie. Hiertoe o.a. :
  . opstellen van overzichten t.a.v. runvolgordes, benodigde en aanwezige voorraden grondstoffen, verpakkingsmaterialen, eindproducten, e.d.;
  . opstellen van overzichten betreffende planningsactiviteiten en orderstanden;
  . doorgeven van productiestanden van machines aan betrokken afdelingen;
  . administratief verwerken van de inventaris.

Sociale Interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij / aan betrokkenen/belanghebbenden. Overleggen omtrent levertermijnen, productiestagnaties, e.d. met betrokken interne afdelingen. Geven van toelichting op productieplanning, diverse overzichten en inventaris.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . aankoopafdeling (grondstoffen, materialen)
  . productieafdeling (informatie, overleg)
  . verkoopafdeling (informatie, overleg)
  . overige afdelingen (informatie)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het opstellen van de productieplanning. Zorgvuldig maken van overzichten en inventaris.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.

- Werken onder tijdsdruk en in het spanningsveld tussen verkoop en productie.

Afdeling : Distributie
Functie : Supervisor Logistiek
Code : Distrib.11
Klasse : 6

Doel : Coördineren van de dagdagelijkse logistieke werkzaamheden op vlak van gronstoffenontvangst, intern transport, magazijnen en expeditie.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Manager Supply Chain.
Ondergeschikten : Ca. 15 medewerkers, waaronder magazijniers, heftruckchauffeurs en medewerkers logistiek .

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Coördineren van logistieke activiteiten, teneinde een efficiënte uitvoering van de werkzaamheden te realiseren volgens de gestelde kwaliteitseisen. Hiertoe o.m. :
  . verdelen van de werkzaamheden, geven van instructies en aangeven van prioriteiten o.b.v. werkorders en planningslijst van het bedrijfsbureau;
  . toezien op de correcte uitvoering en voortgang van de werkzaamheden;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden en oplossen van problemen, signaleren van problemen aan chef;
  . behandelen van klachten van afnemers en bespreken met de afnemers, de commerciële afdeling en de expeditie;
  . formuleren van voorstellen ter verbetering van de activiteiten van de afdeling.

- Toezien op een optimaal voorraadbeheer m.b.t. grondstoffen, hulpstoffen en eindproducten, teneinde de voorraden tegen minimale voorraadkosten en conform de gestelde eisen op te slaan. Hiertoe o.m. :
  . doelmatig inrichten van de beschikbare opslagruimte;
  . plannen en aansturen van aanvoer, opslag en verzending, in overleg met chef;
  . opvolgen van de goederenstromen en voorraadniveaus, ingrijpen bij dreigende problemen, signaleren van problemen aan chef;
  . mede opstellen en invoeren van procedures m.b.t. goederenverplaatsingen.

- Zorg dragen voor een vlotte administratieve afhandeling van de logistieke werkzaamheden ter ondersteuning van de afdeling. Dit omvat o.m. :
  . controleren en opvolgen van de transportdocumenten m.b.t. inkomende en uitgaande goederenbewegingen; overleggen met het “logistiek bureau” terzake;
  . toezien op correcte registratie van voorraadbewegingen door medewerkers;

. toezien op een vlotte informatiestroom tussen de verschillende logistieke afdelingen.

- Toezien op de naleving van voorschriften inzake veiligheid en hygiëne op de werkplaats, teneinde te voldoen aan de vooropgestelde eisen. Hiertoe o.a. :
. controleren van de staat van de heftrucks, signaleren van gebreken, beoordelen van storingen en regelen van kleine dagdagelijkse onderhoudswerkzaamheden;
. toezicht houden op veiligheid en kwaliteit van de vrachtwagens en de belading;
. toezien op de orde en netheid van de werkomgeving en op de naleving van eisen inzake voedselhygiëne;
. attenderen van medewerkers en derden op regels en procedures.

- Behartigen van personeelsaangelegenheden in de ploeg, teneinde het teamwerk te optimaliseren. E.e.a. omvat :
. motiveren van de medewerkers;
. bevorderen van een goede werksfeer;
. beoordelen van medewerkers en inwerken van nieuwe medewerkers;
. goedkeuren en plannen van verlofaanvragen.

Sociale interactie :

- Geven van aanwijzingen en instructies aan de medewerkers. Uitwisselen van informatie met chef, technische dienst, bedrijfsbureau, productie en chauffeurs. Signaleren en bespreken van problemen met chef. Bespreken van klachten met afnemers, commerciële afdeling en expeditie.

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen van heftruck.
- Bedienen van PC.
- Aandachtig zijn op het vlak van veiligheid en hygiëne. Nauwkeurig opvolgen van de voorraden.

Bezwarende omstandigheden :

- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

Afdeling : Productie
Functie : Supervisor Productie
Code : Product.08
Klasse : 6

Doel : Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de productie van aangegeven voedingsproducten en mede organiseren van het productiegebeuren teneinde de vooropgestelde kwaliteits- en rendementseisen te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 150 medewerkers.
Ondergeschikten : Ca. 50 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Coördineren en leiding geven aan de productie-uitvoering, teneinde de continuïteit van het procesverloop te waarborgen en te voldoen aan de normen betreffende de productkwaliteit en -kwantiteit. Hiertoe o.a. :
  . verdelen en coördineren van de werkzaamheden op de verschillende productielijnen;
  . bepalen van de prioriteiten in functie van de productieplanning;
  . aanpassen van dagplanning in functie van omstandigheden;
  . instrueren van de medewerkers inzake de te realiseren productie en overdragen van bijzonderheden t.a.v. processen;
  . toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief en kwantitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiënevoorschriften, e.d.;
  . aangeven van gewenste correcties, ingrijpen bij onvolkomenheden en oplossen van problemen.

- Zorgdragen voor de aanvoer van grondstoffen, de procesvoering en verlading van producten, teneinde een optimale en kwalitatieve productiviteit te bereiken, het eindproduct tijdig beschikbaar te stellen en te voldoen aan de leveringsverplichtingen. Hiertoe ondermeer :
  . bepalen van de benodigde hoeveelheden bevoorrading en opvolgen van de verbruiken;
  . instrueren en informeren van de medewerkers inzake grondstoffen, productspecificaties, grondstofbehandeling en uit te voeren metingen;
  . verrichten van controles bij diverse installaties m.b.t. de bewerkingsprocessen en bijsturen van het proces; verstrekken van opdrachten m.b.t. staalname en bijkomende labo-analyses;
  . mede interpreteren van analyseresultaten van het labo m.b.t. grondstoffen, in bewerking zijnde en eindproducten, in samenwerking met kwaliteitsdienst;

. bespreken van problemen en mogelijke oplossingen met kwaliteitsdienst, zorg dragen voor de uitvoering van corrigerende maatregelen.

- Zorgdragen voor de operationele conditie van de installaties, teneinde een minimaal productverlies en een maximale beschikbaarheid te bereiken. Een en ander houdt in :
  . doen uitvoeren van schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden in, aan en om de installaties;
  . controleren van de werking van de installaties en vaststellen van of anticiperen op storingen;
  . nemen van actie/corrigerende maatregelen in geval van verstoring van de productievoortgang en inschakelen van de technische dienst bij complexe storingen;
  . bespreken van uit te voeren onderhoudswerkzaamheden met hoofd productie en hoofd technische dienst;
  . beheren van gereedschappen, veiligheids- en beschermingsmiddelen, toezien op zorgvuldig gebruik en op tijdelijke aanvulling van de magazijnvoorraden.

- Verrichten van administratieve werkzaamheden, zoals :
  . vastleggen (dagelijks) van geproduceerde hoeveelheden, uitval, e.d.;
  . bijhouden van de direct voor productie benodigde voorraden en signaleren van noodzaak tot aanvulling;
  . overleggen met planningsverantwoordelijke omtrent productievolgorde en detailplanning.

- Zorgen voor het realiseren van kwaliteitszorg, o.a. door :
  . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
  . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
  . verstrekken van rapportages aan belanghebbenden;
  . formuleren van voorstellen t.a.v. de verbetering van de kwaliteitszorg.

- Behartigen van personeelszaken binnen de eigen groep als :
  . begeleiden en motiveren van de medewerkers;
  . bevorderen van een goede werksfeer;
  . inwerken van nieuwe en tijdelijke medewerkers;
  . uitbrengen van voorstellen inzake aanwerving, beoordeling en opleiding;
  . regelen van vakantieplanning.

<u>Sociale Interactie :</u>

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de groep.

- Leiden en instrueren van medewerkers, overdragen van kennis en inzicht. Bespreken van productie en personeel met hoofd productie. Afstemmen en samenwerken met expeditie, technische dienst en kwaliteitsdienst. Formuleren van voorstellen tijdens overleg.

- Onderhouden van contacten met o.a. :

. medewerkers (werkzaamheden)
. planning (productieplanning, overleg)
. technische dienst (storingen)
. kwaliteitsdienst (productkwaliteit)
. aankoopdienst (bestellingen)
. personeelsdienst (personeelszaken)
. expeditie (verlading)
. chef en collega's (overleg)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van machines / apparatuur / installaties in de afdeling bij het geven van instructies;

- Attent zijn op het goed functioneren van machines/apparatuur/installaties en op een goede kwaliteit.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.

- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Informatica
Functie : Systeembeheerder
Code : Inform.06
Klasse : 6

Doel : Beheren en optimaliseren van de informatiesystemen en infrastructuur, teneinde een continue beschikbaarheid en performantie te verzekeren.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Hoofd ICT, met ca. 10 medewerkers

Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Uitvoeren van het technisch beheer en bewaken van het functioneren van systemen, teneinde een continue beschikbaarheid van apparatuur, netwerk en informatiesystemen te waarborgen. Hiertoe o.m. :
  . bewaken en optimaliseren van de performantie en capaciteit van de systemen; .
  . signaleren van performantie- en capaciteitsproblemen aan de chef en ondernemen van gepaste acties;
  . onderhouden van locale netwerkverbindingen;
  . opstellen en ter beschikking stellen van procedures en technische documentatie aan gebruikers en IT-specialisten;
  . inventariseren, actueel houden en ter beschikking stellen van gegevensbestanden;
  . regelen van de beveiliging van en toegang tot systemen door het toekennen van autorisaties en het installeren van antivirus programma's;
  . actueel houden en toezien op de naleving van beveiligings- en back up-procedures;
  . installeren en configureren van werkstations, pc's, printers e.d. volgens voorschriften.

- Oplossen van systeemtechnische problemen, teneinde de goede werking van de website te verzekeren. Hiertoe o.m. :
  . onderzoeken van klachten en aanvragen van gebruikers;
  . analyseren en opsporen van de oorzaak van gedetecteerde storingen en knelpunten;
  . bieden van 2e lijnsondersteuning aan gebruikers; hiertoe telefonisch of ter plaatse oplossen van problemen en storingen;
  . inschakelen van (externe) deskundigen indien nodig;
  . adviseren van gebruikers over het gebruik van de systeemfaciliteiten.

- Realiseren van uitbreidingen en verbeteringen aan het netwerk en de systeemapparatuur, teneinde in te spelen op nieuwe behoeften. Hiertoe o.m. :
  . analyseren van de consequenties van voorgenomen wijzigingen of uitbreidingen;
  . treffen van maatregelen om eventuele problemen te voorkomen;
  . (laten) implementeren en testen van nieuwe of gewijzigde componenten.

Sociale interactie :

- Instrueren van de eindgebruikers over gebruik en toepassingen. Inwinnen van informatie bij externe leveranciers. Bespreken van problemen en werkzaamheden met chef, collega's en diensthoofden. Toelichten van verbeteringsvoorstellen. Opstellen van procedures en technische documentatie. E.e.a. in het Engels.

Specifieke handelingsvereisten :

- Installeren, bedienen en instellen van pc's, terminals, servers en randapparatuur met diverse besturingssystemen.

- Aandachtig bewaken en opvolgen van de werking van netwerk en systemen. Alert reageren bij problemen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.

- Tempodruk bij het oplossen van storingen en diverse problemen tegelijkertijd.

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Verantwoordelijke Afvalwaterzuivering
Code : Kwali.04
Klasse : 6

Doel : Zorgen voor een goed functioneren van het waterzuiveringsstation, teneinde de voorgeschreven / vereiste resultaten / normen inzake zuiverheid van het afvalwater op efficiënte en effectieve wijze te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Kwaliteits- en Milieu-dienst, met ca.10 medewerkers.
Ondergeschikten : 1 Assistent (Analist of Laborant).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Zorgen voor het effectief functioneren van de zuiveringsinstallaties teneinde het afvalwater te zuiveren, o.a. door :
  . opstarten van de installaties;
  . controleren of alle onderdelen van de installatie functioneren aan de hand van controlepaneel, bijsturen van het proces door middel van het controlepaneel indien nodig;
  . controleren of alle machines naar behoren functioneren door regelmatige rondgang in het station, uitvoeren van kleine herstellingen met behulp van handgereedschappen indien nodig en mogelijk, anders verwittigen van chef en / of technische verantwoordelijke(n);
  . visueel controleren van afvalwater, slib, e.d. teneinde tijdig te kunnen opmerken of de zuivering effectief plaatsvindt;
  . registreren van alle bevindingen, melden van afwijkingen/problemen aan chef en / of betrokkenen / belanghebbenden.

- Laten analyseren van afvalwater en slib, teneinde te garanderen dat gestelde normen worden gerespecteerd. Een en ander houdt in :
  . nemen van monsters;
  . uitvoeren van microbiologische/ chemische/ fysische analyses (standaard en specifiek), met behulp van laboratoriumapparatuur, hulpmiddelen en reagentia;
  . registreren van de analyseresultaten met behulp van computerapparatuur;
  . nemen van vereiste maatregelen/ melden van afwijkingen.

- Toezicht houden op de uitvoering van de analysewerkzaamheden door assistent, controleren van de resultaten en nemen van vereiste maatregelen (nieuwe analyse, melden van problemen).

- Uitvoeren van onderzoeken en doen van voorstellen om de werking van de zuiveringsinstallatie(s) te verbeteren. Hiertoe o.a. :
  . analyseren van zuiverings-, controle- en analyseresultaten;
  . afleiden van mogelijke aanpassingen / verbeteringen aan de installaties / machines/onderdelen en deze voorstellen aan/bespreken met chef;
  . uitwerken van goedgekeurde voorstellen in projectvorm (o.a. budget, werkbeschrijving, e.d.);
  . voorleggen van projecten aan chef;
  . mede superviseren van de werkzaamheden bij de uitvoering van projecten.

- Verrichten van werkzaamheden als:
  . zorgen voor de verdere verwerking van het slib (storten, verkopen, e.d.);
  . rondleiden van bezoekers in het zuiveringsstation (personeel, externe bezoekers, inspectie);
  . bijhouden van archief met controle- en analyseresultaten;
  . opmaken van een jaarverslag.

<u>Sociale interactie :</u>

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door assistent.

- Geven van aanwijzigingen / instructies aan assistent. Argumenteren van voorstellen bij deelname aan overleg. Geven van uitleg aan bezoekers, te woord staan van inspecteurs. Opstellen van verslagen. Beschrijven van projecten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerker (werkzaamheden);
  . technische afdeling (reparatie-werkzaamheden);
  . personeel, bezoekers, inspecteurs (bezoeken).

<u>Specifieke handelingsvereisten :</u>

- Bedienen van controlepaneel, laboratoriumapparatuur, computerapparatuur en handgereedschappen.

- Zorgvuldig uitvoeren en controleren van analyse(resultaten). Accuraat bewaken van het controlepaneel. Nauwkeurig registreren van resultaten.

<u>Bezwarende omstandigheden :</u>

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van handgereedschappen.

- Inspannende houding bij de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden. Belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.

- Werken onder wisselende weers- en temperatuuromstandigheden. Stankhinder.

- Kans op letsel bij het werken in de omgeving van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Distributie
Functie : Verantwoordelijke Verdeelcentrum
Code : Distri.10
Klasse : 6

Doel : Bevorderen van een doelmatige distributie door leiding te geven aan medewerkers met betrekking tot werkzaamheden op gebied van opslag, beheer en transport/levering van producten/artikelen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Distributie met ca. 80 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 15 medewerkers (magazijnbedienden, orderverzamelaars, chauffeurs-bestellers).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leiding geven aan medewerkers en coördineren van werkzaamheden in het verdeelcentrum met betrekking tot de opslag van goederen, orderverzameling en distributie, o.a. door :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . zorg dragen voor een goede uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.

- Zorg dragen voor een adequate inrichting van het verdeelcentrum. Een en ander houdt in :
  . vaststellen van opslaglocaties en wijze van opslag, hierbij rekening houden met omloopsnelheid en veiligheidsvereisten;
  . toezien op juiste opslagomstandigheden teneinde te voldoen aan specifieke eisen hieromtrent (bvb temperatuur in koelcellen, luchtvochtigheidsgraad, e.d.);
  . aangeven van de meest geschikte wijze van intern transport (heftrucks, transportbanden, e.d.) en bepalen van de routing van het intern transport.

- Beheren van de stock van het verdeelcentrum op efficiënte wijze. Dit houdt o.a. in :
  . (laten) controleren van aangeleverde goederen/artikelen/producten op juistheid / hoeveelheid, een en ander op basis van order- en planningsgegevens;
  . (laten) invoeren van voorraadmutaties (in-ontvangst-name, uitgifte);
  . laten rappelleren in geval van geconstateerde afwijkingen;
  . laten uitvoeren van vergelijkingen tussen administratieve en fysieke voorraden.

- Zorg dragen voor de distributie van goederen zodat de leveringen juist en tijdig uitgevoerd worden.Een en ander houdt in :
  . plannen op weekbasis en indelen van routes rekening houdend met het aantal beschikbare vrachtwagens en hun tonnage, de afstanden, de wensen van de klanten e.d.;
  . laten verzamelen van orders;
  . laten inladen van bestelde goederen in vrachtwagens;
  . zorg dragen dat de chauffeurs in het bezit zijn van de nodige documenten (leveringsbonnen, facturen e.d.).

- Zorg dragen voor een goed beheer van het buitenterrein. Toezien op orde, netheid en veiligheid en nemen van preventieve maatregelen op dit gebied. Toezien op een goede staat van onderhoud van interne transportmiddelen en vrachtwagens.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . behandelen van klachten van klanten omtrent leveringen, en binnen gegeven voorschriften nemen van corrigerende maatregelen (1 vreemde taal);
  . in ontvangst nemen van vrachtbrieven en betaalstukken; controleren op aftekening;
  . registreren van gegevens en doorgeven ter verdere afhandeling;
  . bijhouden van eigen archieven (prestaties, leveringen, klanten, e.d.).

- Behartigen van personeelszaken binnen het verdeelcentrum als :
  . bevorderen van een goede werksfeer;
  . adviseren i.v.m. aanwervingen, promoties, ontslagen e.d.;
  . (laten) inwerken van nieuwe medewerkers;
  . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
  . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

- Erop toezien dat medewerkers de veiligheids- en hygiënevoorschriften in acht nemen.

<u>Sociale interactie :</u>

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en verzekeren van een goede gang van zaken op de afdeling.

- Geven van aanwijzingen / instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie met de verschillende afdelingen. Formuleren van voorstellen en motiveren van opvattingen tijdens deelname aan diverse vormen van overleg. Te woord staan van klanten (1 vreemde taal). Opstellen van schriftelijke rapporten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . interne afdelingen (uitwisselen van informatie)

. klanten (klachtenbehandeling)

Specifieke handelingsvereisten :

- Opletten bij het beheren van voorraden. Zorgvuldig controleren van betaalbewijzen.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van tocht en temperatuurwisselingen bij verblijf in het magazijn.

- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

Afdeling : Verkoop
Functie : Vertegenwoordiger
Code : Verkoop.13
Klasse : 6

Doel : Vergroten van de omzet door het behouden en uitbreiden van het (F3 / F4) cliënteel in de toegewezen sector.

Plaats in de organisatie: Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Behouden van de bestaande klanten door het regelmatig onderhouden van contact (1 vreemde taal), teneinde de verkoop van de vertegenwoordigde producten uit te breiden. Dit houdt o.m. in :
  - . maken van bezoekafspraken met klant;
  - . bezoeken van de klanten volgens een door chef goedgekeurde planning;
  - . geven van productinformatie, geven van raad over de stockeringswijze;
  - . geven van advies m.b.t. promotionele activiteiten van de klant, leveren van financiële bijdrage hieraan binnen de grenzen van het opgegeven budget;
  - . opnemen van de bestellingen;
  - . stimuleren van de klant tot uitbreiding van het productenassortiment;
  - . invoeren van de bestellingen en ze aanleveren bij de commerciële dienst;
  - . in ontvangst nemen van klachten en afhandelen volgens de procedure;
  - . bespreken van betalingsachterstanden met klanten a.d.h.v. informatie van afdeling boekhouding en eventueel innen van de verschuldigde bedragen;
  - . leveren van artikelen aan een klant in geval van urgentie;
  - . invullen van het bezoekrapport;
  - . analyseren van de rapporten en de verkoopstatistieken met de chef;
  - . beslissen, met de chef, over de te volgen verkooptactiek m.b.t. de betreffende klant.

- Prospecteren (1 vreemde taal) van de markt om het klantenbestand uit te breiden. Dit houdt o.m. in :
  - . promoten van de producten van de onderneming door deelname aan manifestaties, beurzen, enz.;

. bezoeken van nieuwe verkooppunten op eigen initiatief of op verzoek van de chef;
. introduceren van de producten van de onderneming bij de verantwoordelijke en hem stimuleren tot bestellen;
. indien nodig, onderhandelen over prijzen, rekening houdend met de vastgestelde limieten;
. invullen van een bezoekrapport.

- Aanleveren aan de chef van alle relevante informatie over ontwikkelingen in de marktactiviteiten van concurrentie e.d.

Sociale interactie :

- Geven van productinformatie aan de klant, raad geven over de stockeringwijze. Stimuleren van klanten tot kopen, betalen. Onderhandelen met de klanten over prijzen. Een en ander in één vreemde taal. Bespreken van de verkoopresultaten met de chef.

- Onderhouden van contacten met o.a.
. boekhouding (betalingsachterstanden)
. klanten (informeren, onderhandelen, verkopen, betalingsachterstanden)

Specifieke handelingsvereisten

- Bedienen van computerapparatuur.

- Zorgvuldig invoeren van de bestellingen. Attent zijn op mogelijkheden tot het werven van nieuwe klanten.

Bezwarende omstandigheden

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een wagen.

- Werken in enerverende omstandigheden.

- Kans op letsel bij veelvuldige deelname aan het verkeer.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Werkplanner Onderhoud
Code : TD.10
Klasse : 6

Doel : Voorbereiden en opvolgen van de technische onderhoudswerkzaamheden teneinde mede te zorgen voor het efficiënt en effectief functioneren en indien mogelijk verbeteren van de productieapparatuur.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opmaken van werkvoorbereidingen voor omvangrijke en periodieke onderhoudswerkzaamheden. Een en ander houdt in :
  . verzamelen van de benodigde gegevens, o.a. door maken van opmetingen, bevragen van opdrachtgever(s), raadplegen van handleidingen en instructieboeken;
  . maken van schetsen / tekeningen, aangeven van benodigde materialen/wisselstukken en hun specificaties / afmetingen, beschrijven van werkmethode, tijdsplanning en werkverdeling;
  . overleggen en maken van afspraken met technische en productieverantwoordelijken, teneinde de werkzaamheden te kunnen laten doorgaan in optimale omstandigheden;
  . opstellen van tijdsschema betreffende de regelmatig benodigde onderhoudsbeurten;
  . informeren van alle betrokkenen aangaande geplande onderhoudswerkzaamheden en zorgen dat het schema gevolgd en de werkzaamheden uitgevoerd worden;
  . standaardiseren van het constructiemateriaal volgens de bedrijfsnormen (veiligheid, hygiëne, e.d.).

- Opvolgen van onderhoudswerkzaamheden. Geven van advies indien nodig. Oplossen van problemen.

- Beoordelen van specifieke werkaanvragen uit de productie / conditioneringafdeling op mate van urgentie en utiliteit, ondermeer door :
  . verzamelen van alle benodigde informatie;
  . bespreken van bevindingen met chef en betrokken verantwoordelijken;
  . formuleren van een advies, dit ter goedkeuring voorleggen aan chef;
  . argumenteren van genomen beslissing bij betrokkenen;
  . voorbereiden van dergelijke specifieke onderhoudswerken in geval van een positieve beslissing.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . opstellen van overzicht van benodigde wisselstukken per onderhoudsbeurt en tijdsfase, ten behoeve van het technisch magazijn, zodat de benodigde stukken tijdig kunnen worden klaargelegd en wachttijden worden vermeden;
  . doen van voorstellen om machine(onderdelen) te vervangen of aan te passen teneinde onderhoudsbehoeften te verminderen, onderhoud te vergemakkelijken, onderhoudskosten te verlagen en/of omstellingen te vereenvoudigen;
  . bijhouden van documentatie, archiveren van werkbeschrijvingen en voorbereidende stukken.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij/aan betrokkenen/belanghebbenden. Plegen van overleg met productie- en technische verantwoordelijken. Geven van advies aan techniekers bij moeilijkheden/problemen. Opstellen van werkbeschrijvingen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . productie afdeling (informatief, werkzaamheden)
  . technische afdeling (informatief, werkzaamheden)
  . technisch magazijn (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur. Omgaan met tekenapparatuur.

- Attent zijn bij het opmaken van werkbeschrijvingen. Zorgvuldig uitzetten en controleren van tijdschema's. Nauwlettend controleren van uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden :

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden op moeilijk toegankelijke plaatsen.

- Hinder van lawaai en temperatuurwisselingen bij verblijf in productieafdelingen.

Afdeling : Aankoop
Functie : Aankoopassistent
Code : Aankoop.02
Klasse : 5

Doel : Opmaken van aankoopdossiers met betrekking tot bepaalde types goederen, zodat contracten op basis van volledige en juiste informatie kunnen worden opgesteld.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Aankoop met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opmaken van volledige en correcte aankoopdossiers met betrekking tot bepaalde types goederen. Dit houdt o.m. in :
  . controleren of de bestelbon opgesteld is volgens de vastgelegde procedure;
  . inwinnen van bijkomende informatie bij "gebruiker-aanvrager" om zo goed mogelijk te weten wat moet besteld worden;
  . bijwonen van vergaderingen met aankoopbelanghebbenden indien het belang of de aard van de bestelling een voorafgaande gedetailleerde en grondige analyse / overleg vereist;
  . opmaken van dossier - in nauw overleg met de "gebruiker-aanvrager", dat precisering verschaft aan de kandidaat(en)-leverancier(s);
  . selecteren van mogelijke leveranciers;
  . (laten) opstellen, ondertekenen en versturen van prijsaanvragen naar de geselecteerde leveranciers (in 2 vreemde talen);
  . behandelen en vergelijken van de aanbiedingen, zonodig vragen om aanvullende informatie (in 2 vreemde talen);
  . ondersteunen van Aankoper bij het onderhandelen omtrent de aankoop.

- Bestellen van algemene / courante goederen, o.a. door :
  . afroepen van bestellingen binnen "raam"contract;
  . bijhouden van het aflopen van het contract;
  . toezien op een tijdige en juiste levering door de leveranciers.

- Op de hoogte blijven van de ontwikkelingen in de markt om inzicht te houden in het bestand van potentiële leveranciers. Dit houdt o.m. in :
  . bijwonen van jaarbeurzen, ontvangen van vertegenwoordigers en bespreken van hun producten (in 2 vreemde talen);
  . laten klasseren / archiveren van de bijeengebrachte documentatie.

- Oplossen van onjuistheden vastgesteld bij de facturering.

Sociale interactie :

- Opvragen van informatie bij aankoop-belanghebbenden en potentiële leveranciers (in 2 vreemde talen). Opstellen van brieven, prijsaanvragen, bestelbonnen (in 2 vreemde talen).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden);
  . collega's van andere afdelingen (vastleggen van de specifieke eigenschappen van de gewenste producten);
  . leveranciers (bekomen van inlichtingen, afroepen van contracten).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwgezet opstellen van aankoopdossiers.

Bezwarende omstandigheden :

- Niet van toepassing.

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist B
Code : Labo.03
Klasse : 5

Doel : Verrichten van standaard en niet-standaard analyses op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten teneinde de kwaliteit van de producten te bewaken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het uitvoeren van analyses. Dit houdt o.a. in :
  . nemen en voorbewerken van te onderzoeken monsters;
  . klaarzetten, afstellen / ijken van apparatuur/instrumenten;
  . aanmaken van reagentia.

- Bepalen, voor standaard analyses, van de meest geschikte analysemethode, of aanpassen van bestaande analysemethodes.

- Verrichten van standaardanalyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, teneinde tijdig correcte analyseresultaten te bekomen. Dit houdt onder meer in :
  . verrichten van chemische/microbiologische standaardanalyses en fysische bepalingen met naleving van de voorgeschreven werkmethoden en met behulp van de laboratoriuminstrumenten en reagentia;
  . vaststellen van meetwaarden en interpreteren van analyseresultaten binnen de voorgeschreven normen;
  . signaleren van afwijkingen aan betrokken verantwoordelijke en/of chef en formuleren van adviezen inzake de te nemen maatregelen (blokkeren, bijsturen, afkeuren).

- Verrichten van niet-standaardanalyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, teneinde tijdig correcte analyseresultaten te bekomen. Hiertoe o.a. :
  . verrichten van analyses van specifieke aard, waarbij in mindere mate gebruik kan worden gemaakt van bestaande voorschriften.
  . raadplegen van vakliteratuur inzake met chef besproken onderzoeksmethode;
  . registreren van onderzoeksresultaten in specifieke software;
  . bespreken van resultaten en problemen met chef.

- Invoeren en verstrekken van informatie omtrent analyseresultaten. Dit houdt o.a. in :
  . invoeren van de resultaten of opstellen van verslagen en aanleveren van deze gegevens/ informatie aan de betrokkenen aanleveren;
  . verstrekken van informatie m.b.t. meer structurele afwijkingen aan grondstoffenontvangst, aan de productieafdeling, en aan chef.

- Doen van voorstellen aan chef t.a.v. verbetering / aanpassing van onderzoeksapparatuur en analysemethodes en assisteren bij de verdere uitwerking hiervan.
- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a :
  . onderhouden van de laboratoriuminstrumenten en werkomgeving;
  . signaleren van defecten;
  . bestellen van benodigde laboratoriumbenodigdheden en producten via de chef.

- Naleven van voorschriften op gebied van veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie :

- Signaleren van afwijkingen. Geven van de nodige informatie aan diverse interne afdelingen ten behoeve van te nemen maatregelen. Bespreken van de te nemen maatregelen. Formuleren van adviezen t.a.v. verbetering van analysemethodes. Opstellen van verslagen aan de hand van de analyseresultaten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . diverse interne afdelingen (monsters, informatie, maatregelen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen en afstellen van laboratoriuminstrumenten. Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwkeurig verrichten van analyses. Zorgvuldig bijhouden van de analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van storende of irriterende geuren van chemicaliën.

- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen.

Afdeling : Marketing
Functie : Assistent Product Management
Code : Mark.03
Klasse : 5

Doel : Initiëren, organiseren en evalueren van promotionele activiteiten en acties, in opdracht van de Product Manager teneinde de merkbekendheid te ondersteunen en een meerverkoop te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Productmanager onder wie ressorteren 2 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Adviseren van de chef over de aanwending van promotiebudgetten zodanig dat met de beschikbare middelen een optimaal bereik wordt gerealiseerd. Dit houdt o.m. in :
  . verzamelen van gegevens over beschikbare middelen en kosten;
  . analyseren en bepalen van doelmatigheid van de middelen (advertising, wedstrijden, aanbiedingen, spaaracties,..) in relatie tot de producten en de markt;
  . opstellen van concept promotieplannen, voorleggen ter goedkeuring.

- Voorbereiden en beheren van promotionele activiteiten en advertising acties teneinde het commercieel beleid maximaal te ondersteunen. Dit houdt o.m. in :
  . initiëren, organiseren, plannen en opvolgen van goedgekeurde promotionele activiteiten en acties;
  . onderhandelen met leveranciers over kostprijs en aard van promotieproducten;
  . coördineren van promotionele activiteiten;
  . rapporteren van de responsgegevens aan de chef;
  . opvragen van offertes aan reclamebureaus, reserveren van advertentieruimte, laten ontwerpen van advertenties, verzorgen van briefings;
  . evalueren van promotionele activiteiten;
  . formuleren van voorstellen voor het jaarplan

- Budgetteren van de promotionele acties zodanig dat met beschikbare middelen een optimaal bereik gerealiseerd wordt. Hiertoe o.a. :
  . inzamelen van informatie nodig voor het budget;
  . controleren van facturen
  . opvolgen van de algemene budgetstatus
  . doorgeven van data aan de boekhouding

- Verrichten van werkzaamheden t.b.v. de verkoopsploeg zoals :
  . ter beschikking stellen van marketingmateriaal;
  . bijhouden van de stock van marketingmateriaal;

. presenteren van nieuwe projecten aan de verkoopsploeg.

Sociale interactie :

- Toelichten en motiveren van voorstellen inzake promotie-activiteiten t.a.v. de chef. Onderhandelen met leveranciers over kostprijzen en producten. Uitwisselen van informatie met diverse afdelingen : verkoop, aankoop, boekhouding,… Opmaken van rapporten, verslagen en interne nota's. Voeren van correspondentie met externe relaties.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van een PC met randapparatuur.

- Nauwgezet respecteren van procedures en termijnen. Nauwkeurig zijn bij de uitwerking van voorstellen en concepten. Alert zijn voor ontwikkelingen in de markt. Zorgvuldig opmaken van rapporten en evaluaties.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.

Afdeling : Boekhouding & budget
Functie : Bediende Analytische Boekhouding en Kostprijsberekening
Code : Boekh.10
Klasse : 5

Doel : Verstrekken van informatie over reële rendementen en kostprijzen van de productie- en technische activiteiten door het verzamelen, controleren, verwerken en boeken in de analytische boekhouding van de ontvangen productie- en boekhoudkundige gegevens.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Boekhouding met ca. 10 mede-werkers.

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Inzamelen en verwerken van de via diverse kanalen ontvangen informatie teneinde over correcte basisgegevens te beschikken, nodig voor de analytische boekhouding. Dit houdt o.m. in :
  . controleren van boekingen op correcte toewijzing naar kostenplaats en kostensoort, signaleren van fouten en onregelmatigheden aan de betrokken technische administratie;
  . centraliseren van de kwantitatieve informatie omtrent het productieproces, ordenen van gegevens per productiestadium met toewijzing naar kostenplaats en kostensoort;
  . uitzoeken van onduidelijkheden / onregelmatigheden, contacteren van technische administraties voor nadere toelichting en ontbrekende informatie.

- Verwerken van gegevens in de algemene en analytische boekhouding zodanig dat de technische gegevens correct boekhoudkundig verwerkt worden en dat de analytische kostprijsinformatie tijdig beschikbaar is. Dit houdt o.m. in :
  . actualiseren van vaste en systeemparameters i.f.v. vooropgestelde rendementsnormen;
  . ingeven van de voorbereide gegevens in het systeem, verrichten van tussentijdse controles, uitzoeken van de verschillen en verrichten van correctieboekingen;
  . boeken van Diverse Verrichtingen teneinde te komen tot de maandafsluiting van productie en budget.

- Verstrekken van toelichtingen en opstellen van diverse rapporteringen ter ondersteuning van het budgetbeheer en van het management.
  . berekenen van energieverbruik aan werkelijke kostprijs, toewijzen naar kostenplaats en boeken van verbruiken;
  . opstellen van een vergelijkend energierapport met het werkelijk en gebudgetteerde verbruik t.b.v. budgetbeheer;

. uitzoeken en toelichten van afwijkingen tussen de werkelijke en gebudgetteerde gegevens;
. opzoeken, verwerken en rapporteren van productievolumes per type product en verpakking;
. opzoeken, verwerken en rapporteren van reële en gebudgetteerde verbruiken en –prijzen per artikelsoort;
. berekenen van de (half)jaarlijkse gemiddelde kostprijs per afgewerkt product;
. valoriseren, volgens de geldende regels, van stocks grondstoffen, verpakking en bevoorradingsproducten;
. inzamelen, verwerken en invullen van productiestatistiek voor Accounting;
. inzamelen, verwerken en invullen van statistiekgegevens voor het Ministerie van Economische Zaken;
. beantwoorden van vragen van interne auditors, verrichten van diverse opzoekingen.

Sociale interactie :

- Overleggen met technische administraties inzake ontbrekende informatie en/of onduidelijkheden. Verstrekken van toelichtingen op de rapporteringen aan de technische directie en het management. Opstellen van nota's en rapporten met toelichtingen. Afstemmen met collega's van Accounting, Budgetbeheer en Aankoop. E.e.a. in 1 vreemde taal.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC.

- Aandachtig controleren, verwerken en rapporteren van cijfermatige gegevens. Attent opvolgen van de leveringstermijnen. Accuraat ingeven van cijfermatige gegevens.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een groot deel van de dag.

- Hinder van tempodruk bij periodieke afsluitingen.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende facturatie en debiteurenadministratie
Code : Boekh.07
Klasse : 5

Doel : Opmaken van facturen, verwerken van betalingen in de debiteurenadministratie en opvolgen van opeisbare vorderingen, teneinde tijdige en correcte betalingen te bewerkstelligen en achterstallen/ verliezen tot een minimum te beperken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 5 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van werkzaamheden op gebied van facturering naar klanten, zodat correcte facturen en bijhorende documenten naar de juiste klant gaan, o.a. door :
  . nakijken van leverings- en bestelbonnen, op overeenstemming;
  . uitzoeken van verschillen en onwaarschijnlijkheden, (laten) corrigeren van fouten;
  . opmaken van facturen volgens richtlijnen en deze ter ondertekening voorleggen aan chef;
  . bundelen van facturen waar mogelijk, conform gemaakte afspraken;
  . klaarmaken van facturen en bijhorende documenten ter verzending.

- Verwerken van ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie, teneinde een correct overzicht te behouden en een juiste boeking te bekomen. Een en ander houdt in :
  . vergelijken van de ontvangen betalingen met de factuurbedragen;
  . uitzoeken van verschillen tussen betalingen en facturen door navraag bij collega's, andere afdelingen of de desbetreffende klant(en) (1 vreemde taal);
  . coderen en *in*boeken van de ontvangen betalingen in een debiteurenboek of d.m.v. computer.

- Opvolgen van betalingsachterstanden, volgens een bepaalde procedure en zodanig dat door tijdige signalering en aanmaningen te grote uitstaande vorderingen en inningsproblemen worden voorkomen. Dit houdt o.a. in :
  . controleren van saldi en achterstanden, door raadpleging van debiteurenboek of computer, t.o.v. de geldende betalingstermijnen;

. aanmanen tot betaling van uitstaande vorderingen via gestandaardiseerde rappelbrieven of telefonisch (1 vreemde taal), eventueel afspraken maken m.b.t. betalingsregeling (in overleg met chef);
. instellen / opheffen van leveringsblokkades aan dubieuze debiteuren, na overleg met chef en commerciële dienst;
. aanzuiveren van klantenrekeningen door niet inbare facturen in onwaarde te boeken, na goedkeuring chef.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a.:
. zoeken naar en uitwerken van verbeteringen aangaande de debiteurenadministratie;
. opstellen van maandelijks overzicht van de uitstaande vorderingen t.b.v. de chef en/of de directie.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met collega's. Signaleren van specifieke problemen en overleggen i.v.m. betalingsregelingen met chef. Vragen / verschaffen van informatie aan / van andere afdelingen. Overleggen met klanten i.v.m. betalingsachterstallen (telefonisch). Opstellen van brieven naar klanten i.v.m. facturen en uitstaande vorderingen. Een en ander in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
. collega's (werkzaamheden)
. personeelsleden andere afdelingen (informeren betalingen en uitstaande vorderingen)
. klanten (facturen, uitstaande vorderingen, betalingsregelingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Aandacht bij de opvolging van de klantenrekeningen en accuratesse bij de verwerking van de betalingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Informatica
Functie : Bediende Gebruikersondersteuning
Code : Informatica.02
Klasse : 5

Doel : Verlenen van ondersteuning aan gebruikers en verstrekken van advies over computergebruik, teneinde het computergebruik te optimaliseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Informatica met ca. 5 tot 10 medewerkers

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ondersteunen van de eindgebruikers bij het computergebruik, zowel wat betreft hard- als software. Een en ander omvat :
  - . begeleiden bij het computergebruik;
  - . ondersteunen bij het oplossen van problemen;
  - . oplossen van storingen.

- Zorgen voor de opleiding van gebruikers, teneinde de effectiviteit van de computergebruikers te verhogen, o.a. door :
  - . geven van basisopleidingen aan nieuwe computergebruikers;
  - . coördineren van externe opleidingen (o.a. selecteren van deelnemers, cursussen en opleidingsinstituten, toezien op kwaliteit en effectiviteit van de cursussen);
  - . ontwikkelen en zelf geven van specifieke opleidingen;
  - . opstellen van handboeken.

- Volgen van ontwikkelingen op het gebied van hard- en software, teneinde mede te adviseren i.v.m. de aanschaf hiervan. Een en ander door :
  - . doornemen van vakliteratuur, volgen van seminaries, bezoeken van vakbeurzen;
  - . nagaan van wenselijkheid / mogelijkheid tot toepassing in de eigen onderneming;
  - . inwinnen van informatie bij leveranciers omtrent mogelijke configuraties, leveringsvoorwaarden, softwarepakketten e.d.
  - . uitbrengen van advies m.b.t. aanschaf op grond van bevindingen.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  - . regelen van beveiligingen voor het persoonlijk computergebruik (paswoorden, gegevensopslag, gegevensuitwisseling e.d.);
  - . mede installeren en testen van hard- en software;
  - . evalueren van toepassingen.

Sociale interactie :

- Bespreken / toelichten van oplossingen met / aan gebruikers. Plegen van overleg met collega's. Overdragen van kennis/inzicht op gebruikers. Bespreken van hard- en softwaremogelijkheden met leveranciers. Uitbrengen van advies m.b.t. aanschaf aan interne verantwoordelijken. Opstellen van handboeken.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . gebruikers (advies, begeleiding);
  . collega's (overleg):
  . interne verantwoordelijken (aanschafadvies);
  . leveranciers (informatie).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur. Installeren van hard- en software.

- Alert zijn op nieuwe ontwikkelingen inzake computergebruik. Accuraat zijn bij installatiewerkzaamheden en bij het opstellen van beveiligingsprocedures.

Bezwarende omstandigheden :

- Belastende houding bij installatiewerkzaamheden. Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.

- Werken onder druk i.v.m. enerverende situaties.

Afdeling : Verkoop
Functie : Bediende Klantencontacten
Code : Verkoop.08
Klasse : 5

Doel : Verstrekken van informatie / advies aan en behandelen van klachten van klanten en consumenten teneinde een verzorgde after-sales-service te bieden en het imago van het bedrijf te helpen beschermen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Afhandelen van telefonische en schriftelijk verzoeken om informatie en advies (o.a. omtrent productsamenstelling, productgebruik, speciale acties) vanwege klanten(organisaties) en consumenten(organisaties), zodanig dat op dit gebied een verzorgde na-verkoop-service geboden wordt. Een en ander houdt in :
  - . aannemen / doornemen van het verzoek om informatie/advies;
  - . inwinnen van aanvullende informatie bij aanvrager indien nodig;
  - . zonodig raadplegen van ter beschikking staand materiaal of navraag doen bij chef en/of interne deskundigen;
  - . verstrekken van advies en / of opleveren van gevraagde informatie (telefonisch en schriftelijk).

- Afhandelen van klachten van klanten en consumenten(organisaties) op een zodanige wijze dat het imago van de onderneming niet geschaad wordt. Dit houdt o.a. in :
  - . inwinnen van bijkomende informatie bij klager indien nodig;
  - . opvragen (eventueel) van bewijsstukken;
  - . bepalen van de gegrondheid van de klacht, eventueel in overleg met chef;
  - . laten onderzoeken van producten door interne deskundigen;
  - . informeren van de klager en van interne betrokkenen omtrent de resultaten van het onderzoek;
  - . in voorkomend geval, financieel afwikkelen van de klacht, na goedkeuring door chef.

- Registreren en bundelen van verzoeken om informatie/advies en van klachten teneinde een toename of patroon van / in de verzoeken om informatie/advies of trends in de klachten op te sporen. Periodiek opstellen van overzichten hieromtrent ten behoeve van chef en diverse interne belanghebbenden.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie/advies (telefonisch). Te woord staan van klanten en consumenten(organisaties) in het kader van klachtenbehandeling. Raadplegen van interne deskundigen. Opstellen van brieven (standaardmatig). Dit alles ook in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . interne deskundigen (informatief, klacht bespreken)
  . klanten(organisaties) (informatie, advies, klachten)
  . consumenten(organisaties) (informatie, advies, klachten)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het verstrekken van informatie / advies. Zorgvuldig behandelen van klachten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur.

- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

Afdeling : Personeelszaken
Functie : Bediende Personeels- en Salarisadministratie
Code : Pers.01
Klasse : 5

Doel : Verzorgen van de personeels- en salarisadministratie zodat de onderneming over de correcte personeelsgegevens beschikt en het personeel tijdig het juiste salaris ontvangt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Personeelsdirecteur, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van de personeelsadministratie, in een geautomatiseerd bestand, volgens de vastgelegde procedures en in overeenstemming met de wettelijke beschikkingen. Dit houdt o.a. in :
  . up-to-date houden van de personeelsgegevens (functie, burgerlijke staat, salaris, premies, ...);
  . berekenen en invoeren van variabele gegevens (aanwezigheid, vakantiedagen, ziekte, ...);
  . doorgeven van de informatie aan het sociaal secretariaat en / of zelf de berekening van de salarissen uitvoeren met behulp van hiertoe ontwikkelde programmatuur;
  . verstrekken aan chef van de gevraagde informatie m.b.t het personeelsbestand en de personeelskosten;
  . verstrekken van gevraagde informatie m.b.t. het personeel aan publieke instanties.

- Uitvoeren van de salarisadministratie, o.a. door :
  . (laten) verwerken van aanpassingen in de administratieve systemen voor wat betreft vergoedingen, premies, inhoudingen e.d. op basis van ontvangen informatie;
  . verifiëren van salarisberekeningen;
  . opmaken en laten tekenen van de betalingsorder voor de bank;
  . uitdelen van de loonfiches;
  . beantwoorden van vragen van het personeel op loontechnisch gebied.

- Verrichten van administratieve taken teneinde, bij ziekte, ontslag e.d., het betrokken personeel aan te melden / zichzelf aan te laten melden bij de locale instanties (ziekteverzekering, RVA, ...). Dit houdt o.a. in :
  . invullen van de nodige formulieren, aan de hand van verstrekte informatie; tekenen van de formulieren.

- Opstellen, tikken en tekenen van correspondentie, in overeenstemming met de vastgelegde procedures en met behulp van een tekstverwerker. Laten versturen van de correspondentie.

Sociale interactie :

- Verstrekken/uitwisselen van informatie. Opstellen van brieven (standaardmatig).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . personeel (uitwisselen van informatie, de nodige uitleg geven)

. sociaal secretariaat (verwerking loongegevens)
. publieke instanties (personeelsgegevens verstrekken)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwkeurig uitvoeren van berekeningen, zorgvuldig invoeren, zorgvuldig beheren van vertrouwelijke gegevens. Nauwkeurig invullen van formulieren.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.

Afdeling : Distributie
Functie : Beheerder Magazijn Grondstoffen/Eindproducten
Code : Distrib.07
Klasse : 5

Doel : Zorgen voor de in ontvangst name, het beheer en de uitgifte van grondstoffen en / of eindproducten, teneinde een efficiënt en effectief voorraadbeheer te garanderen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Distributie met ca. 50 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 5 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Beheren van magazijn(en) grondstoffen / eindproducten op efficiënte wijze. Een en ander houdt in :
  . zorgen voor een doelgerichte inrichting van de magazijnen wat betreft opslagwijze en -plaats, rekening houdend met omloopsnelheid en veiligheidsvereisten;
  . mede opzetten van een geautomatiseerd voorraadbewakingssysteem en zorgen voor een goed beheer ervan;
  . aangeven / invoeren van artikelcoderingen;
  . vaststellen van vereiste minimumvoorraden, o.m. op grond van omloopsnelheden en eigen ervaring;
  . zorgen voor het op peil houden van de voorraden, hiertoe signaleren van noodzaak tot bestellen d.m.v. computer;
  . (laten) invoeren van voorraadmutaties (in-ontvangst-name, uitgifte).

- Bewaken van een correcte toelevering van goederen, o.a. door :
  . toezien op het juist aankoppelen van leidingen aan opslagtanks / silo's;
  . erop toezien dat toeleveranciers (chauffeurs, schippers, ...) de voorgeschreven veiligheids- en hygiëne-eisen in acht nemen;
  . toezien op orde en netheid van het buitenterrein.

- Zorg dragen voor de in-ontvangst-name van grondstoffen / eindproducten, hiertoe o.m.:
  . (laten) controleren van aangeleverde grondstoffen / eindproducten op juistheid/hoeveelheid aan de hand van bestelbon/productiebon;
  . coderen van ontvangen grondstoffen / eindproducten;
  . (laten) plaatsen in het magazijn, op correcte wijze.

- Zorg dragen voor de uitgifte van grondstoffen / eindproducten naar productieafdeling/transportdienst. Dit houdt o.a. in :

. (laten) klaarzetten van grondstoffen voor de productieafdeling;
. (laten) klaarzetten van bestelde eindproducten in juiste samenstelling en aantallen;
. controleren van een en ander door vergelijking met bestelbonnen;
. laten inladen van bestelde eindproducten op vrachtwagens.

- Leiding geven aan medewerkers met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden. Dit houdt ondermeer in:
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . instrueren inzake de wijze van aanpak;
  . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.

- In acht (laten) nemen van veiligheids- en hygiënevoorschriften.

- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling :
  . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
  . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
  . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

- Verrichten van werkzaamheden als:
  . zorg dragen voor de beschikbaarheid en het onderhoud van benodigd materieel;
  . uitvoeren van periodieke voorraadcontroles door vergelijking van administratieve en fysieke voorraad, uitzoeken van eventuele afwijkingen.

<u>Sociale interactie :</u>

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers.

- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie met productie, transportdienst, aankoop en technische dienst.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . aankoop (bestellingen)
  . technische dienst (onderhoud materieel)
  . transportdienst (voorbereiden van verzendingen)
  . productie (aanlevering grondstoffen/in-ontvangst-name van eindproducten)
  . leveranciers (toelevering)

<u>Specifieke handelingsvereisten :</u>

- Bedienen van computerapparatuur.

- Alert zijn op voldoende voorraad. Attent zijn op orde en netheid. Zorgvuldig controleren van bestellingen.

<u>Bezwarende omstandigheden :</u>

- Inspannende houding bij het uitvoeren van controles.

- Hinder van tocht/stof en van weersomstandigheden.
- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Boekhouder A
Code : Boekh.08
Klasse : 5

Doel : Zorgen voor een correcte en tijdige voorstelling van de financiële situatie, zowel aan de bedrijfsleiding als aan externe instanties.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 5 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van de boekhoudkundige verwerking van gegevens m.b.t. crediteuren / debiteuren, kas, bank e.d. teneinde een volledige en correcte informatiedoorstroming hiervan te garanderen. Een en ander houdt in :
  . verzamelen van de door de collega's en andere bedrijfsafdelingen voorbereide financiële informatie, meestal met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma;
  . corrigeren van fouten, uitzoeken van onduidelijkheden, o.a. door navraag bij de betrokken diensthoofden;
  . (laten) opvragen van ontbrekende stukken bij verantwoordelijke diensten/afdelingen;
  . inboeken van gegevens naar kostensoort en kostenplaats;
  . uitvoeren van controles en uitzoeken/rapporteren van afwijkingen;

- Voorbereiden van een periodieke rapportage met de financiële resultaten en benodigde duiding, tijdig en in de vereiste vormgeving, ten behoeve van de directe chef. Dit houdt o.a. in :
  . samenvoegen van de informatie, in de vereiste vormgeving;
  . signaleren en indien mogelijk verduidelijken van in het oog springende afwijkingen;
  . voorleggen van de rapporten aan chef.

- Verstrekken van de gewenste informatie aan externe instanties en publieke overheden (BTW, NIS, Douane,...)

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . meewerken aan de opstelling van budgetten;
  . te woord staan van bedrijfsrevisoren;
  . verstrekken van informatie aan diensthoofden.

Sociale interactie :

- Verstrekken van informatie aan chef, externe instanties, bedrijfsrevisoren, diensthoofden. Toelichten van cijfermatige overzichten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . diensthoofden (informatie, overleg)
  . externe/publieke instanties (informatie)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Oplettendheid betrachten bij het controleren van de financiële gegevens.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een vrij groot deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Verkoop
Functie : Commercieel Afgevaardigde
Code : Verkoop.09
Klasse : 5

Doel : Optimaliseren van de verkoop en de presentatie van de producten in supermarkten en van de verkoop in de groothandels in het toegewezen gebied teneinde de vastgestelde verkoopdoelstellingen te bereiken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Optimaliseren van de verkoop van producten in supermarkten en groothandels in een toegewezen gebied. Dit houdt o.m. in :
  . regelmatig bezoeken van de klanten volgens een planning en een routing die vooraf worden voorgelegd aan de chef;
  . geven van productinformatie;
  . geven van informatie aan de verantwoordelijke over promotionele activiteiten van de onderneming en hem aanzetten tot het aanpassen van de afname aan deze activiteiten, alsmede introduceren van nieuwe productsoorten;
  . voorbereiden van de bestelling en ze voorleggen aan de verantwoordelijke;
  . invoeren van de bestellingen en aanleveren aan de commerciële dienst;
  . leveren aan een klant in dringende gevallen.

- Optimaliseren van de presentatie van producten in de supermarkten van een hem toegewezen gebied. Dit houdt o.m. in :
  . stimuleren van de verantwoordelijke tot het opvallend opstellen van affiches, producten in de supermarkt;
  . eventueel aankopen van een rayonkop of een display (voor de prijs die met de chef werd overeengekomen), zonodig uitstallen van producten en verzorgen van het prijsetiketterend.

- Aankopen van advertentieruimte in door supermarkt te verspreiden reclamefolder, rekening houdend met door chef aangegeven marges.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . verstrekken aan chef van alle nuttige inlichtingen over de concurrentie, over de klanten;
  . in ontvangst nemen van klachten en deze behandelen volgens procedure;

. invullen van een formulier met gegevens betreffende het bedrijfsbezoek.

Sociale interactie :

- Verstrekken van informatie, adviseren en voeren van commerciële gesprekken met afnemers. Stimuleren van de klanten tot kopen. Onderhandelen met de klanten over prijzen. Een en ander in 1 vreemde taal. Bespreken van de verkoopresultaten met chef.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . commerciële dienst (bestellingen, klachten)
  . klanten (stimuleren, adviseren, informeren)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur. Gebruiken van een etiketteermachine, een transpallet of een rolwagentje om de goederen te transporteren.

- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie. Alert volgen van marktontwikkelingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een wagen.

- Werken in enerverende omstandigheden.

- Kans op letsel tijdens veelvuldige deelname aan het verkeer.

Afdeling : Distributie
Functie : Dispatcher
Code : Distri.08
Klasse : 5

Doel : Organiseren van het vervoer van de producten op een economische manier, en zodanig dat de klanten de bestelde producten tijdig ontvangen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Distributie met ca. 50 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : 1 Adjunct.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Selecteren van de meest geschikte wijze van vervoer van de producten alsook van transportondernemers zodanig dat het vervoer economisch en tijdig kan plaatsvinden. Dit houdt o.m. in :
  . vergelijken van de voorwaarden van de verschillende manieren van vervoer, alsook van de transportondernemers;
  . kiezen van de meest geschikte manier van vervoer voor elke klant, alsook de transportondernemer;
  . onderhandelen over de voorwaarden en ze laten bevestigen;
  . laten goedkeuren van af te sluiten contracten door chef.

- Organiseren van het vervoer van de producten naar Belgische en buitenlandse klanten zodanig dat de goederen tijdig afgeleverd worden. Dit houdt o.m. in :
  . opstellen van een routeplanning voor de Belgische klanten rekening houdend met de informatie aangeleverd door de verkoopafdeling;
  . erop toezien dat het benodigde aantal vrachtwagens besteld wordt bij de transportondernemer;
  . laten opladen van de vrachtwagens;
  . melden van eventuele problemen aan de transportondernemer en vereisen dat het contract gerespecteerd wordt.

- Toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden door adjunct.

- Onderhandelen met extern bureau over door hen te verlenen diensten op het gebied van het in orde maken van douaneformaliteiten, exportformulieren, e.d.

- Nazien van de facturen van de transportondernemers en de douanekantoren.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door adjunct.

- Geven van aanwijzigingen / instructies aan adjunct. Onderhandelen met transportondernemers, extern bureau (1 vreemde taal). Uitwisselen van informatie met verkoopafdeling.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . adjunct (werkzaamheden)
  . verkoopafdeling (routeplanning)
  . transportondernemers (onderhandelen over de voorwaarden, melden van problemen)
  . extern bureau (onderhandelen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Alert zijn bij het voeren van onderhandelingen.

- Zorgvuldig opstellen van routeplanning.

Bezwarende omstandigheden :

- Werken onder druk in geval van probleemsituaties.

Afdeling : Distributie
Functie : Hoofd Chauffeurs-Bestellers
Code : Distri.09
Klasse : 5

Doel : Zorg dragen voor een efficiënte distributie door de chauffeurs-bestellers, teneinde bestellingen tijdig en correct te leveren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Distributie met ca. 80 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 20 Chauffeurs-Bestellers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van bestelwerkzaamheden. Het leiding geven omvat o.a. :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.

- Zich - wekelijks - op de hoogte stellen van distributieplanningen en op basis hiervan indelen van routes, rekening houdend met het aantal beschikbare vrachtwagens en hun tonnage, de afstanden, de wensen van de klanten e.d., zodat de juiste bestelling tijdig geleverd wordt. Dit houdt o.m. in :
  . verdelen, onder chauffeurs, van uit te voeren leveringen;
  . in kennis stellen van de chauffeurs over de routeplanning;
  . zorg dragen dat de chauffeurs in het bezit zijn van de nodige documenten (leveringsbonnen, facturen e.d.).

- Zorgen voor een efficiënte distributie, met name in bijzondere omstandigheden :
  . inplannen van spoedleveringen en hierbij zonodig aanpassen van routeplanning;
  . in geval van defect aan vrachtwagen tijdens de rit inzetten van andere vrachtwagen of laten uitvoeren van spoedreparatie.

- Verrichten van administratieve werkzaamheden als :
  . in ontvangst nemen van vrachtbrieven en betaalstukken;
  . controleren op aftekening;
  . registreren van gegevens en doorgeven ter verdere afhandeling;
  . bijhouden van eigen archieven (prestaties, leveringen, klanten, e.d.)

- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling :
  . bevorderen van een goede werksfeer;

. adviseren m.b.t. de selectie van nieuwe medewerkers;
. (laten) inwerken van nieuwe medewerkers;
. beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
. adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
. regelen van vakantieplanning.

- Toezien dat het wagenpark in goede staat verkeert zodat de medewerkers beschikken over betrouwbaar materieel. Dit houdt o.m. in :
  . zich op de hoogte stellen van de opmerkingen van de medewerkers, de nodige reparaties laten uitvoeren;
  . zorgen dat de vrachtwagens regelmatig een onderhoudsbeurt krijgen.

- Verrichten van diverse werkzaamheden als :
  . behandelen van klachten van klanten omtrent leveringen;
  . toezien op het laden van vrachtwagens;
  . letten op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften.

Sociale Interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken op de afdeling.

- Geven van aanwijzingen / instructies aan medewerkers. Uitwisselen van informatie met de garage. Verstrekken van informatie aan administratieve en commerciële afdelingen. Te woord staan van klanten in geval van klachten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . garage (onderhoud van het wagenpark)
  . administratieve afdelingen (informatief)
  . commerciële afdeling (informatief)
  . klanten (klachten).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwgezet indelen van de routes.

Bezwarende omstandigheden :

- Niet van toepassing.

Afdeling : Secretariaat
Functie : Management-assistent A
Code : Secre.05
Klasse : 5

Doel : Verrichten van secretariaatswerkzaamheden en beherende administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de manager en afdeling.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Manager, w.o. ressorteren meerdere afdelingen, met in totaal ca. 150 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Afhandelen van correspondentie van chef (incl. van vertrouwelijk karakter), zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m. :
  . opstellen van concepten, brieven, nota's e.d. volgens aanwijzingen;
  . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen (veelal met technische/vaktechnische terminologie) en omgekeerd;
  . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
  . verwerken van documenten en voorleggen ter ondertekening of zelf ondertekenen volgens bevoegdheden;
  . opstellen of verwerken van presentaties op het vlak van inhoud en vormgeving o.b.v. aanwijzingen van Manager;

- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de chef, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat :
  . sorteren van de post en beoordelen van prioriteit van afhandeling;
  . zelf afhandelen van bepaalde kwesties of voorleggen aan chef of betrokkene voor verdere afhandeling;
  . toezien op tijdige afhandeling van post en e-mails.

- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de chef van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m. :
  . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken;
  . zelf afhandelen van binnenkomende telefoongesprekken en/of doorverbinden met de chef;
  . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de chef;
  . doorverwijzen naar andere functionarissen;

- Plannen van de agenda van de chef, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling wordt bevorderd. Dit omvat o.m. :
  - . plannen van agenda en zelf stellen van prioriteiten;
  - . maken van en attenderen op interne en externe afspraken;
  - . toezien op naleving van gemaakte afspraken;

- Voorbereiden, organiseren en notuleren van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop en juiste verslaggeving van de vergaderingen te waarborgen.
  . afstemmen en verdelen van de agendapunten in overleg met voorzitter;
  . verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
  . doornemen van vakliteratuur, externe berichtgeving e.d. en signaleren van belangrijke onderwerpen aan chef;
  . bestellen van lunch of maken van restaurantreserveringen;
  . vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met chef;
  . notuleren van vergaderingen en uitwerken en verdelen van verslagen;
  . bewaken van de naleving van gemaakte afspraken.

- Beheren en opvolgen op administratief vlak van dossiers binnen een bepaald werkgebied (personeel, techniek, productie, commercieel, logistiek...) in opdracht van de Manager teneinde de afdelingswerkzaamheden te ondersteunen en/of de samenwerking tussen de diverse afdelingen mede te waarborgen. Dit omvat o.a. :
  . raadplegen en updaten van gegevensbestanden;
  . verzamelen / opvragen van gegevens, hiertoe (zonodig) contacteren van medewerkers uit eigen en/of andere afdelingen;
  . beoordelen van informatie op juistheid en volledigheid, opsporen van onvolledigheden en/of fouten;
  . overleggen met chef(s) bij twijfel en waken over het rechtzetten van fouten;
  . registreren en verwerken van gegevens m.b.v. specifieke software;
  . voorbereiden en / of opstellen van samenvattende tabellen, grafieken en rapporten volgens eigen inzichten of geldende voorschriften;
  . verzenden en / of verdelen van documenten naar belanghebbenden en verstrekken van toelichtingen;
  . beheren, op administratief vlak, van specifieke dossiers binnen afgesproken kaders; uitbrengen van voorstellen inzake dossiers;
  . laten ondertekenen van documenten in functie van bevoegdheden;
  . attent maken van chefs en betrokkenen op deadlines en verplichtingen, signaleren van problemen terzake aan de chef.

- Verrichten van diverse werkzaamheden ter ondersteuning van de Manager.

<u>Sociale interactie :</u>

- Bewerken en uitwerken van documenten en presentaties in 3 vreemde talen. Uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 3 vreemde talen en omgekeerd, aan de hand van summiere aanwijzingen. Uitwisselen van informatie (mondeling, telefonisch), e.e.a in 3 vreemde talen. Te woord staan van (buitenlandse) relaties en bezoekers.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . diverse bedrijfsmedewerkers (informatief, afspraken, etc.)
  . medewerkers van andere bedrijfsvestigingen (informatief)
  . relaties (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC en randapparatuur.

- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden :

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

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Medewerker Kwaliteitszorg
Code : Kwali.05
Klasse : 5

Doel : Uitvoeren van procesaudits binnen de productie en de serviceafdelingen ter verificatie van het gebruik van de interne voorschriften en hierdoor een bijdrage te leveren aan de kwaliteitsborging en -verbetering.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Kwaliteits- en Milieudienst, waaronder ressorteren ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Uitvoeren van product- en procescontroles aan de hand van de voorgeschreven (keurings)voorschriften en planning binnen de productie en de service-afdelingen teneinde te bewerkstelligen dat werkprocessen overeenkomstig de (kwaliteits) afspraken verlopen. Dit houdt o.m. in :
  . evalueren van de bestaande voorschriften, procedures, formulieren en normen op het correct gebruik en effectiviteit ervan;
  . uitvoeren van kwaliteitssysteem audits, rapporteren van resultaten en bespreken met het betreffende lid van het Management Team, opvolgen van de gemaakte afspraken;
  . informeren van afdelingsleiding en productiemedewerkers omtrent voorschriften en vastgestelde afwijkingen;
  . attenderen van medewerkers op het belang van kwaliteit;
  . bespreken van de mogelijkheden tot acties en foutoorzakenonderzoek samen met het Hoofd Kwaliteit en Milieu;
  . mede opstellen van procedures en instructies in het kader van het kwaliteitssysteem;
  . formuleren van voorstellen t.b.v. corrigerende en preventieve maatregelen in het kader van kwaliteitaudits.

- Controleren en inspecteren van het afgewerkt product op kwaliteitsniveau, teneinde fouten op te sporen en corrigerende / preventieve maatregelen te ondersteunen. Dit houdt o.m. in :
  . bepalen, op basis van actuele probleemstelling, waar controles prioritair dienen te gebeuren;
  . uitvoeren van routinematige visuele controles op het gereed product a.d.h.v. een checklist;
  . noteren van bevindingen op standaardformulier, melden van afwijkingen aan Hoofd Kwaliteit en Milieu en opsporen van oorzaken;
  . deelnemen aan kwaliteitsbesprekingen en ondersteunen van het productiekader met informatie en adviezen m.b.t. procesverbetering en het kwaliteitssysteem.

- Administratief verwerken van (de) blokkeringen van producten, meldingen kwaliteitsafwijkingen en opvolgen van de uitwerking van ideeën door de actienemers zodat accurate en beleidsondersteunende informatie kan aangeleverd worden aan het Management. Dit omvat o.m. :
  . opvolgen en (administratief) verwerken van kwaliteitsgevens en -acties;
  . opstellen van overzichten en toelichten aan het management;
  . begeleiden van activiteiten van ad hoc werkgroepen in het kader van verbeteracties.

Sociale interactie :

- Bespreken van werkzaamheden met de chef. Aansporen van alle in het proces betrokken medewerkers (productie, distributie, magazijnen, techniek, enz.) tot het opvolgen van de kwaliteitsvoorschriften. Opmaken van verslagen en rapporten. Mondeling toelichten van rapporten en deelnemen aan besprekingen.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC met randapparatuur.

- Nauwlettend opvolgen van procedures en voorschriften en oog hebben voor details. Nauwgezet omgaan met cijfers en feiten. Oplettend controleren van afgewerkte producten.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai, temperatuursverschillen bij werkzaamheden in productie.

Afdeling : Productie
Functie : Meestergast Conditionering / Verpakking
Code : Product.04
Klasse : 5

Doel : Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de conditionering / verpakking van aangegeven voedingsproducten teneinde de vooropgestelde kwaliteits- en rendementseisen te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 35 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 10 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van conditionerings / verpakkingswerkzaamheden, o.a. door :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiëne-voorschriften e.d.;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.

- Zorgen voor een optimale voortgang - in technisch opzicht - van het conditionerings/verpakkingsproces in de afdeling. Een en ander houdt in :
  . afstellen van en controleren van de werking van de machines;
  . nemen van actie / corrigerende maatregelen in geval van verstoring van de productievoortgang;
  . inschakelen van de technische dienst bij complexe storingen.

- Toezicht houden op de kwaliteit van de verpakkingen, o.a. door :
  . bespreken met medewerkers van door hen vastgestelde kwaliteitsafwijkingen en aangeven van de te nemen acties;
  . doornemen van verslagen van de kwaliteitsdienst, bespreken van problemen en mogelijkheden om een en ander op te lossen met kwaliteitsdienst, zorg dragen voor de uitvoering van corrigerende maatregelen.

- Verrichten van administratieve werkzaamheden als :
  . vastleggen (dagelijks) van verpakte hoeveelheden, uitval, e.d.;
  . bijhouden van de direct voor conditionering/verpakking benodigde voorraden en signaleren van noodzaak tot aanvulling.

- Zorgen voor het realiseren van kwaliteitszorg, o.a. door :
  . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
  . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;

. verstrekken van rapportages aan belanghebbenden;
. formuleren van voorstellen t.a.v. de verbetering van de kwaliteitszorg.

- Behartigen van personeelszaken binnen de eigen groep als :
  . bevorderen van een goede werksfeer;
  . inwerken van nieuwe medewerkers;
  . - mede - beoordelen van medewerkers;
  . - mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de groep.

- Geven van aanwijzingen / instructies aan medewerkers. Bespreken van voortgang met chef en collega's. Bespreken van problemen met technische dienst en kwaliteitsdienst. Formuleren van voorstellen tijdens overleg.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . planning (conditioneringplanning, overleg)
  . technische dienst (storingen)
  . kwaliteitsdienst (verpakkingskwaliteit)
  . aankoopdienst (bestellingen)
  . personeelsdienst (personeelszaken)
  . collega's (overleg)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van machines / apparatuur/installaties in de afdeling bij afstelling / controle.

- Attent zijn op het goed functioneren van machines / apparatuur/installaties en op een goede kwaliteit.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.

- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Productie
Functie : Meestergast Fabricatie
Code : Product.05
Klasse : 5

Doel : Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de fabricatie van aangegeven voedingsproducten teneinde de vooropgestelde kwaliteits- en rendementseisen te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 35 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 10 medewerkers.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leiding geven aan medewerkers m.b.t. de uitvoering van fabricatiewerkzaamheden, o.a.
door :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . toezien op de uitvoering van de werkzaamheden in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . toezien op het naleven van bedrijfsregels, veiligheids- en hygiëne-voorschriften e.d.;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van problemen.

- Zorgen voor een optimale voortgang - in technisch opzicht - van het fabricatieproces in de afdeling. Een en ander houdt in :
  . afstellen van en controleren van de werking van de machines;
  . nemen van actie / corrigerende maatregelen in geval van verstoring van de productievoortgang;
  . inschakelen van de technische dienst bij complexe storingen.

- Toezicht houden op de productkwaliteit, o.a. door :
  . bespreken met medewerkers van door hen vastgestelde kwaliteitsafwijkingen en aangeven van de te nemen acties;
  . doornemen van verslagen van de kwaliteitsdienst, bespreken van problemen en mogelijkheden om een en ander op te lossen met kwaliteitsdienst, zorg dragen voor de uitvoering van corrigerende maatregelen.

- Verrichten van administratieve werkzaamheden als :
  . vastleggen (dagelijks) van geproduceerde hoeveelheden, uitval, e.d.;
  . bijhouden van de direct voor fabricatie benodigde voorraden en signaleren van noodzaak tot aanvulling;
  . overleggen met planningsverantwoordelijke omtrent productievolgorde en detailplanning.

- Zorgen voor het realiseren van kwaliteitszorg, o.a. door :
  . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
  . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
  . verstrekken van rapportages aan belanghebbenden;
  . formuleren van voorstellen t.a.v. de verbetering van de kwaliteitszorg.

- Behartigen van personeelszaken binnen de eigen groep als :
  . bevorderen van een goede werksfeer;
  . inwerken van nieuwe medewerkers;
  . mede - beoordelen van medewerkers;
  . mede - adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

Sociale Interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door medewerkers en een goede gang van zaken in de groep.

- Geven van aanwijzingen/instructies aan medewerkers. Bespreken van voortgang met chef en collega's. Bespreken van problemen met technische dienst en kwaliteitsdienst. Formuleren van voorstellen tijdens overleg.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (werkzaamheden)
  . planning (productieplanning, overleg)
  . technische dienst (storingen)
  . kwaliteitsdienst (productkwaliteit)
  . aankoopdienst (bestellingen)
  . personeelsdienst (personeelszaken)
  . collega's (overleg)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van machines / apparatuur / installaties in de afdeling bij afstelling / controle.

- Attent zijn op het goed functioneren van machines / apparatuur/installaties en op een goede kwaliteit.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.

- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : PLC-technieker
Code : TD.12
Klasse : 5

Doel : Onderhouden en herstellen van PLC-gestuurde installaties op het gebied van elektronica en meet- en regeltechniek en installeren en verbeteren van automatische besturingsprogramma's, teneinde de goede werking van de installaties te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Techniek, met ca. 6 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden aan meet- en regelsystemen voor PLC-besturing, bewaking, registratie en beveiliging van apparatuur, installaties of processen, teneinde de noodzakelijke herstellingen en aanpassingen uit te voeren om stilstanden te voorkomen. E.e.a. omvat :
  . uitvoeren van periodieke inspecties en controleren van de werking van de installaties;
  . beoordelen van de staat van onderhoud a.d.h.v. inspectielijsten en eigen inzicht en noteren van bevindingen;
  . herstellen van (dreigende) mankementen, (de)monteren, vervangen, bevestigen en afregelen van onderdelen;
  . rapporteren van bevindingen en werkzaamheden aan chef;

- Verhelpen van storingen in meet- en regelsystemen a.d.h.v. ontvangen meldingen, teneinde de voortgang van de processen te waarborgen. E.e.a. omvat :
  . lokaliseren van de storingen, opsporen van de oorzaak en beoordelen van de aard en omvang van de storing;
  . inschakelen van collega's van andere vakgebieden waar nodig;
  . uitvoeren van dringende herstellingen indien mogelijk en noodzakelijk, in overleg met de productieleiding;
  . uitvoeren van omvangrijke reparaties op daartoe geplande tijden en o.b.v. opdrachten;
  . doen van voorstellen ter verbetering van technische situaties.

- Mede voorbereiden en uitvoeren van uitbreidings- , nieuw- en ombouwwerkzaamheden teneinde de opdrachten tijdig en conform de specificaties te realiseren. Hiertoe o.m. :
  . voorbereiden van modificaties en verbeteringen aan bestaande programmatie-instellingen; opstellen van specificaties en kostenramingen;

. uitvoeren van testen op PLC-sturingen, analyseren van de situatie en wijzigen van parameters; uitvoeren van simulatieproeven;
. inbouwen en aansluiten van meet- en regelsystemen;
. assisteren aan de werkzaamheden van derden bij het in bedrijf stellen en uittesten van nieuwe installaties.

- Verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, zoals :
  . bijhouden en rapporteren van werkuren en materiaalgebruik;
  . opstellen van handleidingen;
  . aanpassen en archiveren van technische documentatie;
  . melden van te bestellen materiaal of onderdelen.

- Geven van vaktechnische ondersteuning aan productiemedewerkers inzake het starten, afregelen en bijstellen van de machines / installaties.

- Mede beheren en onderhouden van meetapparatuur en gereedschappen, teneinde de goede staat ervan te waarborgen.

- Zich op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied.

Sociale interactie :

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan productiemedewerkers. Bespreken van de voortgang van werk met chef. Overleggen met chef over de aanpak van problemen. Afstemmen met collega's uit andere vakgebieden. Informeren bij leveranciers naar specificaties van apparatuur en onderdelen. Uitwisselen van informatie met magazijnmedewerkers inzake onderdelen en materialen. Opstellen van handleidingen.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van test- en meetapparatuur. Hanteren van gereedschappen. Werken aan geautomatiseerde besturingen.

- Nauwkeurig afregelen van installaties en aanpassen van programmaties

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij montagewerkzaamheden, verplaatsen van materialen.

- Inspannende houding bij werken op moeilijk toegankelijke plaatsen.

- Hinder van stof, lawaai en temperatuurverschillen bij verblijf in productieruimten. Tempodruk bij het oplossen van storingen in het meet- en regelsysteem.

- Kans op letsel door vallen en door aanraking van onder spanning staande onderdelen.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Elektrotechniek
Code : TD.04
Klasse : 5

Doel : Zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan elektrotechnische installaties en apparatuur, teneinde bij te dragen tot het optimaal functioneren hiervan.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 5 elektromonteurs, eventueel aangevuld met personeel van derden (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende taken om het werk vlot te kunnen organiseren. Dit houdt o.a. in :
  . kennisnemen van de voorgedane moeilijkheden en genomen acties bij de ploegwisseling;
  . controleren van de werking van de installaties van het machinepark;
  . plannen van de werkzaamheden van de technici in overleg met de verantwoordelijken van de onderhoudsdienst.

- Coördineren van de werkzaamheden van de technici i.f.v. de prioriteiten en het beschikbaar personeel teneinde het werk vlot te laten verlopen, o.a. door :
  . bepalen van de prioriteiten i.f.v. de productieplanning en het beschikbaar personeel;
  . verdelen van de werkzaamheden inzake herstelling, onderhoud en installatie, toezien op de correcte uitvoering ervan en de voortgang van deze werkzaamheden;
  . coördineren van de werkzaamheden van werknemers van externe firma's bij speciale of omvangrijke werken;
  . controleren van het naleven van technische- en veiligheidsvoorschriften;
  . geven van aanwijzingen, instructies en technische adviezen aan technici.

- (mee) Opsporen en verhelpen van defecten, verrichten van onderhoud- en revisiewerkzaamheden op mechanisch vlak aan de productie-installaties zodanig dat de continuïteit in de werking ervan maximaal verzekerd blijft. Dit betekent o.a. :
  . lokaliseren van storingen;
  . vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden;
  . beoordelen van aard en omvang van de werken en of direct repareren noodzakelijk of mogelijk is;
  . uitvoeren van reparaties in overleg met de productieleiding;
  . vernieuwen, aanpassen en reviseren van installaties;

. uitvoeren van complexe herstellings- en onderhoudswerkzaamheden.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . bijhouden van administratie en opstellen van overzichten betreffende verschillende aspecten van de uitgevoerde werkzaamheden;
  . in het oog houden van de kostenaspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, signaleren van besparingsmogelijkheden/budgetontsporingen;
  . aangeven van de nood aan bijkomend/gespecialiseerd personeel in voorkomend geval.

- Toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften en deze zelf in acht nemen.

Sociale interactie :

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en monteurs van derden. Bespreken van de voortgang van het werk met chef en collega's, rapporteren van bijzonderheden aan chef. Overleggen met collega's en productieverantwoordelijken omtrent afstemming en uitvoeringsmogelijkheden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers, monteurs van derden (vaktechnische werkzaamheden);
  . collega's (informatief);
  . productieafdelingen (uitvoering van werkzaamheden);
  . leveranciers / derden (bestellingen, uitbestedingen).

Specifieke handelingsvereisten :

- Werken met gereedschappen voor elektrotechnische onderhoudswerkzaamheden. Hanteren van meetapparatuur. Werken met gereedschapsmachines.

- Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van gereedschappen.

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in diverse productieruimten.

- Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Mechanisch Onderhoud
Code : TD.05
Klasse : 5

Doel : Zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan mechanische installaties en apparatuur, teneinde bij te dragen tot het optimaal functioneren hiervan.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 4 mecaniciens, eventueel aangevuld met personeel van derden (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende taken om het werk vlot te kunnen organiseren. Dit houdt o.a. in :
  . kennisnemen van de voorgedane moeilijkheden en genomen acties bij de ploegwisseling;
  . controleren van de werking van de installaties van het machinepark;
  . plannen van de werkzaamheden van de technici in overleg met de verantwoordelijken van de onderhoudsdienst.

- Coördineren van de werkzaamheden van de technici i.f.v. de prioriteiten en het beschikbaar personeel teneinde het werk vlot te laten verlopen, o.a. door :
  . bepalen van de prioriteiten i.f.v. de productieplanning en het beschikbaar personeel;
  . verdelen van de werkzaamheden inzake herstelling, onderhoud en installatie, toezien op de correcte uitvoering ervan en de voortgang van deze werkzaamheden;
  . coördineren van de werkzaamheden van werknemers van externe firma's bij speciale of omvangrijke werken;
  . controleren van het naleven van technische- en veiligheidsvoorschriften;
  . geven van aanwijzingen, instructies en technische adviezen aan technici.

- (mee) Opsporen en verhelpen van defecten, verrichten van onderhouds- en revisiewerkzaamheden op mechanisch vlak aan de productie-installaties zodanig dat de continuïteit in de werking ervan maximaal verzekerd blijft. Dit betekent o.a. :
  . lokaliseren van storingen;
  . vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden;
  . beoordelen van aard en omvang van de werken en of direct repareren noodzakelijk of mogelijk is;
  . uitvoeren van reparaties in overleg met de productieleiding;

. vernieuwen, aanpassen en reviseren van installaties;
. uitvoeren van complexe herstellings- en onderhoudswerkzaamheden.

- Verrichten van werkzaamheden als :
. bijhouden van administratie en opstellen van overzichten betreffende verschillende aspecten van de uitgevoerde werkzaamheden;
. in het oog houden van de kostenaspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, signaleren van besparingsmogelijkheden / budgetontsporingen;
. aangeven van de nood aan bijkomend / gespecialiseerd personeel in voorkomend geval.

- Toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften en deze zelf in acht nemen.

Sociale interactie :

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en mecaniciens van derden. Bespreken van de voortgang van het werk met chef en collega's, rapporteren van bijzonderheden aan chef. Overleggen met collega's en productieverantwoordelijken omtrent afstemming en uitvoeringsmogelijkheden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
. medewerkers, mecaniciens van derden (vaktechnische werkzaamheden)
. collega's (informatief)
. productieafdelingen (uitvoering van werkzaamheden)
. leveranciers / derden (bestellingen, uitbestedingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van handgereedschappen en meetapparatuur. Werken met gereedschapsmachines.

- Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van gereedschappen.

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in diverse productieruimten. Vuil/smeermiddelen.

- Kans op letsel bij het uitschieten van gereedschappen en bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Ploegbaas Meet- en Regeltechniek
Code : TD.06
Klasse : 5

Doel : Zorg dragen voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden aan meet- en regeltechnische installaties en apparatuur, teneinde bij te dragen tot het optimaal functioneren hiervan.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 3 meet- en regelmonteurs, eventueel aangevuld met personeel van derden (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende taken om het werk vlot te kunnen organiseren. Dit houdt o.a. in :
  . kennisnemen van de voorgedane moeilijkheden en genomen acties bij de ploegwisseling;
  . controleren van de werking van de installaties van het machinepark;
  . plannen van de werkzaamheden van de technici in overleg met de verantwoordelijken van de onderhoudsdienst.

- Coördineren van de werkzaamheden van de technici i.f.v. de prioriteiten en het beschikbaar personeel teneinde het werk vlot te laten verlopen, o.a. door :
  . bepalen van de prioriteiten i.f.v. de productieplanning en het beschikbaar personeel;
  . verdelen van de werkzaamheden inzake herstelling, onderhoud en installatie, toezien op de correcte uitvoering ervan en de voortgang van deze werkzaamheden;
  . coördineren van de werkzaamheden van werknemers van externe firma's bij speciale of omvangrijke werken;
  . controleren van het naleven van technische- en veiligheidsvoorschriften;
  . geven van aanwijzingen, instructies en technische adviezen aan technici.

- (mee) Opsporen en verhelpen van defecten, verrichten van onderhouds- en revisiewerkzaamheden op mechanisch vlak aan de productie-installaties zodanig dat de continuïteit in de werking ervan maximaal verzekerd blijft. Dit betekent o.a. :
  . lokaliseren van storingen;
  . vaststellen of collega's van andere vakgebieden ingeschakeld moeten worden;
  . beoordelen van aard en omvang van de werken en of direct repareren noodzakelijk of mogelijk is;

. uitvoeren van reparaties in overleg met de productieleiding;
. vernieuwen, aanpassen en reviseren van installaties;
. uitvoeren van complexe herstellings- en onderhoudswerkzaamheden.

- Verrichten van werkzaamheden als :
. bijhouden van administratie en opstellen van overzichten betreffende verschillende aspecten van de uitgevoerde werkzaamheden;
. in het oog houden van de kostenaspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, signaleren van besparingsmogelijkheden / budgetontsporingen;
. aangeven van de nood aan bijkomend/gespecialiseerd personeel in voorkomend geval.

- Toezien op het naleven van veiligheids- en hygiënevoorschriften en deze zelf in acht nemen.

Sociale interactie :

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers en monteurs van derden. Bespreken van de voortgang van het werk met chef en collega's, rapporteren van bijzonderheden aan chef. Overleggen met collega's en productieverantwoordelijken omtrent afstemming en uitvoeringsmogelijkheden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
. medewerkers, monteurs van derden (vaktechnische werkzaamheden);
. collega's (informatief);
. productieafdelingen (uitvoering van werkzaamheden);
. leveranciers/derden (bestellingen, uitbestedingen).

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van handgereedschappen en meet- en regelapparatuur. Werken met gereedschapsmachines.

- Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij het bedienen van gereedschappen.

- Inspannende houding bij controlewerkzaamheden e.d. op moeilijk toegankelijke plaatsen.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in diverse productieruimten.

- Kans op letsel door aanraking van onder spanning staande delen.

Afdeling : Informatica
Functie : Programmeur
Code : Informatica.03
Klasse : 5

Doel : Bijdragen aan de ontwikkeling / verbetering van geautomatiseerde systemen van informatievoorziening door programmatuur te ontwerpen en te implementeren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Bedrijfsinformaticus (Data Processing Manager) met ca. 5 medewerkers, die veelal in projectvorm werkzaam zijn.

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Schrijven van computerprogramma's, a.d.h.v. een programmeertaal, op vraag van chef en op basis van de analyse, uitgevoerd door collega analist(-programmeur), op zodanige wijze dat het programma efficiënt en effectief functioneert. Een en ander houdt in :
  . bespreken van de uitgevoerde analyse met collega en/of chef ten einde hieromtrent duidelijkheid te verkrijgen;
  . uitschrijven van de benodigde programma's, met behulp van computer, programmeertaal en routineprocedures en met aandacht voor een correcte werking, een verzorgde output en gebruiksvriendelijke eigenschappen, hierbij respecteren van interne bedrijfsvoorschriften;
  . uitvoeren van testprogramma's, om eventuele fouten op te sporen.

- Verbeteren van bestaande programma's, op vraag van chef of van gebruikers, zodanig dat de gebruiksvriendelijkheid wordt verbeterd of de verwerking efficiënter verloopt.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . uitvoeren van procedures die nog niet door de gebruikers zelf kunnen uitgevoerd worden;
  . bedrijfsklaar maken en houden van de computerapparatuur, bvb opstarten, controleren, nemen van back-ups, e.d.;
  . verwittigen van de leverancier in geval van technische storingen.

Sociale interactie :

- Overleggen met collega's. Signaleren van technische problemen aan computerleverancier.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . computerleverancier(s) (signaleren van technische problemen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Oplettendheid betrachten bij het opmaken van programma's.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.

- Werken onder tijdsdruk.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Technisch Tekenaar
Code : TD.03
Klasse : 5

Doel : Uitwerken en in tekening brengen van machine- en installatieonderdelen, t.b.v. aanpassingen of wijzigingen aan of van productieapparatuur.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Nader uitwerken van tekeningen m.b.t. machine- en installatieonderdelen t.b.v. aanpassing/wijziging van productieapparatuur, aan de hand van door chef of andere opdrachtgevers verstrekte opdrachten met aanwijzingen. Een en ander omvat :
  . bestuderen van bestaande tekeningen en bijgevoegde schetsen;
  . verrichten van opmetingen aan machines, installaties, transportmiddelen e.d.;
  . uitwerken van aangegeven schetsen en berekenen van aandrijvingen, overbrengingen, sterkte van onderdelen of constructies, bevestigingsmiddelen, e.d.;
  . informeren - op advies van de chef - bij leveranciers naar afmetingen, mogelijkheden, technische details;
  . kiezen van materialen en bevestigingsmiddelen en mede bepalen van de te gebruiken onderdelen, in overleg met chef;
  . voorleggen van uitgewerkte gegevens, met opgave van prijs, aan chef;
  . verstrekken van toelichting op technische details, motiveren van gekozen materialen of oplossingen aan chef en andere opdrachtgevers.

- Bepalen van de opzet van werktekeningen en verdere detaillering. Maken van potlood- en inkttekeningen en aangeven van maten, bewerkingstekens, passingen en toleranties. Uitschrijven van stuklijsten en het geheel ter beschikking stellen van chef.

- Verstrekken van informatie m.b.t. de uitvoering van werkzaamheden door technisch personeel en/of personeel van derden voortvloeiend uit vervaardigde uitwerkingen en tekeningen. Controleren van toegeleverde werkstukken en onderdelen.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij / aan belanghebbenden. Verstrekken van informatie aan uitvoerend personeel. Overleggen met chef, andere opdrachtgevers en productieverantwoordelijken over uitvoering van werkzaamheden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . productie- en technische verantwoordelijken (uitwisselen informatie)
  . uitvoerend technisch personeel (informatie)
  . leveranciers (opvragen informatie)

Specifieke handelingsvereisten :

- Maken van potlood- en inkttekeningen m.b.v. tekenapparatuur, hanteren van meetgereedschappen, werken met rekenmachine.

- Accuraat aanhouden / aangeven van maten, toleranties, maken van berekeningen, opstellen van stuklijsten. Opletten bij het mede kiezen van materialen, onderdelen e.d. en bij het controleren van werkstukken.

Bezwarende omstandigheden :

- Staand werk bij tekenwerkzaamheden gedurende een groot deel van de dag.

- Hinder van lawaai en vochtigheid bij het opnemen van situaties.

- Kans op letsel tijdens verblijf in productieafdelingen.

Afdeling : Verkoop
Functie : Verkoopanalist
Code : Verkoop.10
Klasse : 5

Doel : Ondersteunen van het verkoopgebeuren door statistische opvolging en analyse van de verkoopresultaten.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Volgen en analyseren van de verkoopresultaten, zodanig dat directie en verkooppploeg een correct overzicht van het verkoopgebeuren verkrijgen. Een en ander houdt in :
  . verzamelen van de benodigde informatie per klant (financieel, boekhoudkundig, stockgegevens), met behulp van computer en / of door navraag bij de betrokken afdelingen;
  . ordenen van de verzamelde informatie, zodat de benodigde analyses kunnen uitgevoerd worden;
  . uitsplitsen van de verkoopresultaten, naar diverse parameters (totaliteit, per district of land, per klant, per product e.d.) en voor verschillende opdrachtgevers (directie, verkooppploeg, marketing); hierbij volgen van statistische regels en van bedrijfsvoorschriften;
  . vergelijken, voor verschillende opdrachtgevers (directie, verkooppploeg, marketing), van de verkoopgegevens met historische gegevens en verkoopsdoelstellingen; aangeven van afwijkingen en zo mogelijk van oorzaken hiervan;
  . rapporteren van de analyseresultaten aan chef, directie en andere betrokkenen/ belanghebbenden.

- Beantwoorden van vragen aangaande verkoopresultaten en -evoluties, hierbij stellen van prioriteiten, eventueel in overleg met chef.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . bijhouden van verschillende klassementen aangaande verkoopgegevens;
  . voorbereiden van de benodigde informatie voor het marketingplan of verkoopbudgetten.

Sociale interactie :

- Opvragen / verstrekken van informatie bij / aan betrokkenen / belanghebbenden. Geven van toelichtingen op resultaten. Opmaken van rapporten voor directie en verkooppploeg.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . directie (informatief)
  . personeelsleden van andere afdelingen (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat werken bij het analyseren van de verkoopresultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

Afdeling : Informatica
Functie : Webmaster
Code : Inform.05
Klasse : 5

Doel : Beheren en onderhouden van de bedrijfswebsite, teneinde een actuele en aantrekkelijke website te bieden aan de interne en externe eindgebruikers.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd ICT
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Aanbieden van nieuwe en actualiseren van bestaande informatie op de website, teneinde een aantrekkelijke en actuele website te verzekeren. Hiertoe o.a. :
  . verzamelen en selecteren van teksten en beeldmateriaal aangaande producten, actualiteit en bedrijfseigen informatie;
  . bewerken van de gegevens tot een bruikbaar online-formaat;
  . attent zijn voor ontwikkelingen en actualiteit binnen en buiten het bedrijf;
  . bevragen van behoeften en reacties van eindgebruikers;
  . afstemmen van aanbod van sites op behoeften van eindgebruikers.

- Bewaken van de goede werking en beschikbaarheid van de website, teneinde de continuïteit van de website te verzekeren. Dit omvat o.m. :
  . bewaken van de toegankelijkheid en de goede werking van de infrastructuur en informatiesystemen;
  . opsporen en oplossen van technische fouten en problemen; hiertoe ook overleggen met IT-medewerkers;
  . uitvoeren van technische onderhoudswerkzaamheden aan de website;
  . ontwikkelen van voorstellen in verband met aanpassingen, wijzigingen en uitbreidingen;
  . opvolgen en beantwoorden van vragen, klachten en problemen van websitebezoekers;
  . verzamelen en interpreteren van statistische informatie m.b.t. het websitegebruik.

- Bijdragen tot de conceptuele, technische en grafische ontwikkeling van de website, teneinde te verzekeren dat de website ten alle tijden voldoet aan de verwachtingen van interne en externe gebruikers. Hiertoe o.m. :
  . optreden als eerste contactpersoon voor de website (o.a. webdevelopers, personeel, klanten, derden, …);

. opstellen van inhoudelijke informatie ten behoeve van de webdevelopers;
. overleggen met IT-medewerkers over technische en grafische verbeteringen aan de website.
. analyseren en uitbouwen van procedures, rekening houdend met de technische mogelijkheden en beperkingen van een website.

- Zich op de hoogte houden van de nieuwste IT-ontwikkelingen.

Sociale interactie :

- Overleggen met IT-medewerkers inzake conceptuele, technische en grafische aspecten. Overleggen met diverse afdelingen (medewerkers en diensthoofden) inzake inhoud en toepassingen. Beantwoorden van vragen van eindgebruikers.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC, randapparatuur en software.

- Nauwkeurig opvolgen van de werking en inhoud van de website. Attent zijn voor behoeften van eindgebruikers en actualiteit.

Bezwarende omstandigheden :

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

Afdeling : Productie
Functie : Werkvoorbereider Productie
Code : Product.06
Klasse : 5

Doel : Zorgen voor het efficiënt voorbereiden van productieruns teneinde een optimaal gebruik van productiemiddelen en grondstoffen/materialen te realiseren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 90 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Voorbereiden van productieruns op basis van aangeleverde orderplanning. Een en ander houdt in :
  . vaststellen van benodigde hoeveelheden grondstoffen en verpakkingsmaterialen per afleverdatum, zorg dragen voor de toelevering van een en ander;
  . indelen van aangeleverde orders naar afleverperiode en productsoorten, voorschrijven van productieruns voor machines op zo efficiënt en economisch mogelijke wijze (laag afvalpercentage, weinig omstellen van machines);
  . uitvoeren van berekeningen teneinde de meest adequate combinaties te vinden.

- Opstellen van een dagelijks productieprogramma betreffende de aanmaakvolgorde op de machines. Nagaan of de voorgeschreven hoeveelheden in de aangegeven kwaliteiten, soorten e.d. zijn geproduceerd. Indien nodig overleggen met productieverantwoordelijken teneinde de productie bij te sturen.

- Verstrekken van informatie aan belanghebbenden over het (eventueel niet kunnen) realiseren van gevraagde producten / termijnen. Bespreken van mogelijke gevolgen en van benodigde bijstellingen in de planning.

- Verrichten van werkvoorbereidingactiviteiten m.b.t. uit voorraad te leveren orders. Hiertoe, via spreadsheet, opmaken en afdrukken van productieorders.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij / aan belanghebbenden. Plegen van overleg met productieverantwoordelijken bij moeilijkheden / afwijkingen. Overleggen omtrent werkplannen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :

. productieafdeling (informatie)
. verkoopafdeling (informatie omtrent orders)
. magazijn (informatie omtrent voorraden)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Attent zijn bij het opmaken van werkplannen. Zorgvuldig berekenen van combinaties.

Bewarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur.

- Werken onder tijdsdruk.

Afdeling : Secretariaat
Functie : Afdelingsassistent B
Code : Secre.04
Klasse : 4

Doel : Verrichten van standaardmatige secretariaatswerkzaamheden en ondersteunende administratieve werkzaamheden zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Afdelingschef, met ca. 15 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Afhandelen van standaardmatige correspondentie van chef en medewerkers, zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m. :
  . opstellen van standaardmatige concepten, brieven, nota's e.d.
  . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 2 vreemde talen en omgekeerd;
  . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
  . verwerken van routinedocumenten en voorleggen ter ondertekening of goedkeuring;
  . vormgeven aan presentaties o.b.v. concepten en summiere aanwijzingen van chef of medewerkers.

- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de chef en afdelingsmedewerkers, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat :
  . sorteren van de post en beoordelen van prioriteit van afhandeling;
  . verdelen van de post onder de afdelingsmedewerkers;
  . zelf afhandelen van routinekwesties;
  . toezien op tijdige afhandeling van post en e-mails;

- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de chef van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m. :
  . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken en doorverbinden met de chef;
  . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de chef;
  . doorverwijzen naar andere functionarissen;
  . zelf afhandelen van routinekwesties.

- Bijhouden van de (elektronische) agenda van de chef en afdelingsmedewerkers, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling wordt bevorderd.
  . plannen van agenda en stellen van prioriteiten in overleg met betrokkene;
  . maken van en attenderen op interne en externe afspraken;
  . toezien op naleving van gemaakte afspraken;
  . signaleren van agendaproblemen aan chef en medewerkers.

- Bijdragen aan de praktische organisatie van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop van de vergaderingen te waarborgen.
  . verzamelen en ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
  . bestellen van lunch en maken van restaurantreserveringen;
  . vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met chef.
- Vervullen van administratieve taken binnen een specifiek werkgebied (P&O, techniek, productie, commercieel,...) in opdracht van de chef teneinde de afdelingswerkzaamheden te ondersteunen en/of de samenwerking tussen de diverse afdelingen mede te verzekeren. Dit omvat o.a. :
  . actueel houden, identificeren, raadplegen van gegevensbestanden;
  . verzamelen van gegevens, hiertoe (zonodig) contacteren van medewerkers uit eigen en / of andere afdelingen;
  . beoordelen van de informatie op juistheid en volledigheid, uitzoeken van onvolledigheden en / of onnauwkeurigheden;
  . overleggen met de chef(s) in geval van twijfel en waken over het rechtzetten van fouten;
  . ingeven en verwerken van gegevens m.b.v. specifieke software, opstellen van samenvattende tabellen en rapporten volgens geldende voorschriften;
  . voorbereiden en opstellen van samenvattingen, standaard rapporten, specifieke correspondentie; verzenden en / of verdelen van de documenten naar belanghebbenden, verstrekken van toelichting;
  . laten ondertekenen van documenten (in functie van bevoegdheden).

<u>Sociale interactie :</u>

- Opstellen van standaarddocumenten en vormgeven aan presentaties, ook in 2 vreemde talen aan de hand van summiere aanwijzingen. Vertalen van documenten vanuit 2 vreemde talen en omgekeerd. Uitwisselen (mondeling, telefonisch) van informatie, e.e.a. in 2 vreemde talen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . afdelingsmedewerkers (informatief)
  . relaties en andere bedrijfsvestigingen (maken van afspraken, doorgeven informatie)

<u>Specifieke handelingsvereisten :</u>

- Bedienen van Pc en randapparatuur.

- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef en afdelingsmedewerkers. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden :

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

Afdeling : Laboratorium
Functie : Analist A
Code : Labo.06
Klasse : 4

Doel : Verrichten van voornamelijk standaard analyses op grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten teneinde de kwaliteit van de producten te bewaken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. het verrichten van analyses. Dit houdt o.a. in :
  . nemen en voorbewerken van te onderzoeken monsters;
  . klaarzetten, afstellen / ijken van apparatuur/instrumenten;
  . aanmaken van reagentia.

- Afstemmen met de chef over de te gebruiken analysemethode, rekening houdend met de aard van het uit te voeren onderzoek.

- Verrichten van standaard analyses op monsters van grondstoffen, fabrikaten en eindproducten, zodat tijdig correcte analyseresultaten worden bekomen. Dit houdt onder meer in :
  . verrichten van chemische / microbiologische standaardanalyses en fysische bepalingen met naleving van de voorgeschreven werkmethoden en met behulp van de laboratoriuminstrumenten en reagentia;
  . vaststellen van meetwaarden en vergelijken van analyseresultaten met de voorgeschreven normen;
  . signaleren van afwijkingen aan betrokken verantwoordelijke of chef t.b.v. het nemen van maatregelen (blokkeren, bijsturen, afkeuren);

- Ondersteunen van collega's bij het verrichten van niet-standaard analyses, dit houdt in het mede opzoeken van werkmethode, afstellen van labo-apparatuur, e.a.

- Invoeren en verstrekken van informatie omtrent analyseresultaten. Dit omvat o.a. in:
  . invoeren van de resultaten in specifieke software;
  . opstellen van analyseverslagen en aanleveren van deze gegevens / informatie in de gewenste vorm aan de betrokkenen; desgewenst verstrekken van toelichtingen.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.m :
  . onderhouden van de laboratoriuminstrumenten en werkomgeving;
  . signaleren van defecten;
  . bestellen van benodigde laboratoriumbenodigdheden en producten via de chef.

- Naleven van voorschriften op gebied van veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie :

- Signaleren van afwijkingen. Geven van de nodige informatie ten behoeve van te nemen maatregelen aan diverse interne afdelingen. Overleggen met de chef over te gebruiken analysemethoden en over te nemen maatregelen bij afwijkende meetresultaten. Opstellen van verslagen aan de hand van de analyseresultaten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . diverse interne afdelingen (monsters, informatie, maatregelen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen en afstellen van laboratoriuminstrumenten. Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwkeurig verrichten van analyses. Zorgvuldig bijhouden van de analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van storende of irriterende geuren van chemicaliën.

- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen.

Afdeling : Marketing
Functie : Bediende Consumentendienst
Code : Mark.04
Klasse : 4

Doel : Ondersteunen van het bedrijfsimago door het aanreiken van informatie aan klanten over producten en door het opvangen en beantwoorden van consumentenproblemen.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Marketing/Verkoop Directeur, met ca. 20 medewerkers.

Ondergeschikten: Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Beheren van de klantencontacten (vragen en klachten) zodanig dat elke oproep correct en klantvriendelijk wordt afgehandeld. Dit houdt o.m. in :
  . ontvangen en ordenen van binnenkomende (per fax, mail,..) klantenvragen en –klachten, beantwoorden van telefonische klantenoproepen;
  . toekennen van standaardcodes aan elke oproep en inbrengen in een databestand;
  . opzoeken van informatie in de database op basis van trefwoorden;
  . formuleren van een antwoord, mondeling of schriftelijk en in 1 vreemde taal, op basis van beschikbare informatie ;
  . opvragen van specifieke informatie bij interne specialisten;
  . overleggen met de chef ingeval van onduidelijkheden;
  . doorspelen van ernstige klantenklachten aan de interne crisiscel;
  . opvolgen van dossiers die door derden in het bedrijf behandeld worden;
  . samenstellen van dossiers betreffende specifieke problemen of producten t.b.v. verkoop-, product- en kwaliteitverantwoordelijken in het bedrijf;
  . klasseren van afgehandelde dossiers.

- Op peil houden van de eigen kennis over het bedrijf en de producten zodat de informatie aan de klant steeds correct is. Dit houdt o.m. in :
  . bijwonen van promotionele activiteiten in het kader van de lancering van nieuwe producten of van speciale acties;
  . doornemen van persdossiers en gespecialiseerde informatie;
  . bekijken van publiciteitsreportages.

Sociale interactie :

- Te woord staan van klanten in het kader van vragen en klachten omtrent producten. Formuleren van een antwoord op basis van beschikbare informatie, mondeling en schriftelijk. Opstellen van antwoordbrieven. Opmaken van dossiers betreffende specifieke problemen of producten t.b.v. intern gebruik. E.e.a. in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met :
  . medewerkers van diverse afdelingen (uitwisselen van informatie)
  . crisiscel (ernstige problemen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het verstrekken van informatie aan klanten. Alert reageren op klantenklachten. Zorgvuldig beheren van klantenvragen en dossiers.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met beeldscherm gedurende een deel van de dag.

- Hinder van geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Crediteurenadministratie
Code : Boekh.05
Klasse : 4

Doel : Verzorgen van een correcte registratie, verwerking en boeking van de facturen van leveranciers, zodat leveranciers tijdig betaald en betalingen correct geboekt worden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ontvangen en registreren van de binnenkomende facturen, teneinde een correcte afhandeling te waarborgen. Een en ander houdt ondermeer in:
  . sorteren van de binnenkomende facturen in functie van leveranciers en betaaldata;
  . registreren van deze facturen d.m.v. een registratieboek en / of computerprogramma;
  . toevoegen van de benodigde data aan het bestand indien er een nieuwe leverancier factureert.

- Verwerken van de geregistreerde facturen, overeenkomstig geldende procedures, en zodanig dat leveranciers tijdig en correct betaald worden. Een en ander houdt ondermeer in :
  . controleren van de facturen a.d.h.v. bestelbon, leveringsbon of door navraag bij betrokken diensthoofd(en);
  . uitzoeken en oplossen van foutieve of onduidelijke facturen door navraag bij diensthoofd(en) en/of leverancier(s);
  . voorleggen van de correcte facturen aan chef en/of betrokken diensthoofd(en) ter goedkeuring voor betaling en betaalbaar stellen van de goedgekeurde facturen d.m.v. computer;
  . klaarmaken van betalingsopdrachten, en deze ter ondertekening voorleggen aan chef.

- Boeken van de betaalde facturen in de boekhouding, op de voorziene kostenplaats en kostensoort en aangeven van de betaaldatum, overeenkomstig geldende procedures en met behulp van computer.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als :
  . verstrekken van informatie aan collega’s en / of leveranciers die erom verzoeken;
  . uitvoeren van specifieke opdrachten op verzoek van chef, bvb verzorgen van de accijns- en BTW-administratie.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij/aan leveranciers en / of betrokken diensthoofden omtrent facturen en betalingen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . diensthoofden (informatie inwinnen / verstrekken)
  . leveranciers (informatie inwinnen / verstrekken)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Oplettendheid betrachten bij het controleren, betaalbaar stellen en boeken van de facturen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Debiteurenadministratie
Code : Boekh.06
Klasse : 4

Doel : Verwerken van betalingen in de debiteurenadministratie en opvolgen van opeisbare vorderingen, teneinde betalingen correct te registreren en achterstallen / verliezen tot een minimum te beperken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verwerken van ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma teneinde een correct overzicht te behouden en een juiste boeking te bekomen. Een en ander houdt o.a. in :
  . vergelijken van de ontvangen betalingen met de gefactureerde bedragen;
  . uitzoeken van verschillen tussen betalingen en facturen door navraag bij collega's, andere afdelingen of de desbetreffende klant(en) (1 vreemde taal);
  . coderen en boeken van de ontvangen betalingen in een debiteurenboek of d.m.v. computer.

- Opvolgen van betalingsachterstanden, volgens een bepaalde procedure en zodanig dat door tijdige signalering en aanmaningen te grote uitstaande vorderingen en inningsproblemen worden voorkomen. Dit houdt o.a. in :
  . controleren van saldi en uitstaande vorderingen, door raadpleging van debiteurenboek of computer, t.o.v. de geldende betalingstermijnen;
  . opstellen van aanmaningsbrieven en rekeningoverzichten en deze aan de klant adresseren (1 vreemde taal), eventueel afspraken maken m.b.t. betalingsregeling (in overleg met chef); klanten telefonisch aanmanen (1 vreemde taal) om hun achterstand aan te zuiveren;
  . instellen/opheffen van leveringsblokkades aan dubieuze debiteuren, na overleg met chef en commerciële dienst;
  . aanzuiveren van klantenrekeningen door niet inbare facturen in onwaarde te boeken, na goedkeuring chef.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a. :
  . zoeken naar en uitwerken van verbeteringen aangaande de debiteurenadministratie;
  . opstellen van maandelijks overzicht van de uitstaande vorderingen t.b.v. de chef en/of de directie;

. uitvoeren van administratieve werkzaamheden in opdracht van chef.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met collega's. Signaleren van specifieke problemen en overleggen i.v.m. betalingsregelingen met chef. Vragen / verschaffen van informatie aan / van andere afdelingen. Overleggen met klanten i.v.m. betalingsachterstallen (telefonisch). Opstellen van brieven naar klanten i.v.m. facturen en achterstallen. Een en ander in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . personeelsleden andere afdelingen (informeren betalingen en achterstallen)
  . klanten (facturen, achterstallen, betalingsregelingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Aandacht bij de opvolging van de klantenrekeningen en accuratesse bij de verwerking van de betalingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende export-facturering
Code : Distrib.05
Klasse : 4

Doel : Opstellen van exportdocumenten in overeenstemming met de wettelijke en reglementaire normen van het transportwezen en de BTW, teneinde problemen bij grensoverschrijdingen te voorkomen. Opmaken van facturen voor buitenlandse klanten teneinde correcte betalingen mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Dienst Vervoer met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opstellen van de nodige exportdocumenten, eventueel met behulp van een computerprogramma (in het nederlands of één andere vreemde taal) zodanig dat de bevoegde instanties correcte informatie ontvangen en de chauffeurs geen hinder ondervinden bij de overgang van de grenzen. Dit houdt o.m. in :
  . coderen van bestelbon en vrachtbonnen, opstellen en invullen van de nodige douaneformulieren (T2, CMR, gezondheidscertificaten, sanitaire attesten, e.d.), hierbij verwerken van wijzigingen van de laatste minuut;
  . laten ondertekenen van de formulieren door de chef;
  . verstrekken van de documenten aan de chauffeurs, en indien nodig geven van toelichtingen;
  . overmaken van afschriften aan bevoegde instanties;
  . archiveren van de documenten.

- Opmaken van facturen voor buitenlandse klanten, teneinde correcte betalingen mede te waarborgen. Een en ander houdt in :
  . verzamelen en controleren van de informatie nodig voor het opmaken van de facturen; hierbij rekening houden met de vereisten van documentair krediet;
  . signaleren van onduidelijkheden / onvolkomenheden aan chef;
  . opmaken van facturen eventueel met behulp van een computerprogramma (geïntegreerd of niet) in het nederlands of in één andere taal;
  . omrekenen, indien nodig, van bedragen naar valuta waarin de buitenlandse klant wenst te betalen, hierbij rekening houden met wisselkoersen;
  . voorleggen ter ondertekening van facturen aan chef en verzendklaar maken van de goedgekeurde facturen.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als :
  . bijhouden van een klassement van de verzonden facturen;
  . up-to-date houden van het klantenbestand;
  . uitvoeren van administratieve werkzaamheden in opdracht van chef.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met chauffeurs. Verstrekken / opvragen van informatie aan / van belanghebbenden / (interne of externe) instanties (1 vreemde taal).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . chauffeurs (uitwisselen van informatie over uit te voeren activiteiten)
  . expediteurs (overdracht van documenten)
  . Belgische instellingen en banken (overdracht van documenten)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwkeurig coderen van de gegevens. Zorgvuldig documenten overdragen aan chauffeurs.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot gedeelte van de dag.

- Werken onder tijdsdruk.

Afdeling : Marketing
Functie : Bediende Externe Betrekkingen
Code : Mark.01
Klasse : 4

Doel : Beheren van het budget t.b.v. de sponsoring van activiteiten teneinde het imago van de onderneming te verbeteren.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Marketing / Verkoop Directeur, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Beheren van het budget t.b.v. sponsoring volgens de marketingnormen van de onderneming. Dit houdt o.a. in :
  . in ontvangst nemen van aanvragen tot sponsoring en onderzoeken of zij aan de criteria tot sponsoring voldoen;
  . selecteren van de meest geschikte vorm van sponsoring met in achtname van het toegewezen budget;
  . overleggen met de aanvrager en in geval van twijfel met chef;
  . invullen van de nodige formulieren t.b.v. follow-up door interne afdelingen;
  . opstellen en tikken van antwoordbrieven met behulp van een tekstverwerker en ondertekenen en versturen van de brieven.

- Uitvoeren van verschillende activiteiten, zoals :
  . vertegenwoordigen van de onderneming op culturele manifestaties, op recepties;
  . verlenen van ondersteuning bij interne recepties;
  . reserveren van hotelkamers voor bezoekers / gasten.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de aanvragers van de sponsoring. Te woord staan van organisatoren en genodigden op de recepties. Opstellen van antwoordbrieven. Een en ander ook in een vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . aanvragers van de sponsoring (informatie-uitwisseling);
  . derden/relaties (recepties, manifestaties).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Zorgvuldig tikken van brieven.

Bezwarende omstandigheden :

- Kans op letsel bij deelname aan autoverkeer.

Afdeling : Technische dienst
Functie : Bediende Technische Dienst
Code : TD.11
Klasse : 4

Doel : Registreren en beheren van diverse technisch-administratieve gegevens t.b.v. het verstrekken van de gewenste managementinformatie.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Hoofd Technische Dienst, w.o. ressorteren ca. 20 medewerkers, soms aangevuld met personeel van derden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de chef en voormannen technische dienst, zoals o.a. :
  . controleren van de uurverantwoordingen van de techniekers op o.a. juist gebruik van kostenplaatscode's en kostensoort en navraag doen bij eventuele onduidelijkheden;
  . verwerken van cijfergegevens en berekenen van rendement afdeling, kostenevolutie, …;
  . opmaken van rapporten t.b.v. het management;
  . registreren van opgenomen verlofdagen, ziektedagen,…;
  . uitwisselen van personeelsgegevens met de personeelsdienst;
  . uitwerken van bestelopdrachten, daarbij opvragen van prijzen, vergelijken van offertes, kiezen van een leverancier in overleg met de chef en / of de aankoopdienst;
  . doornemen van de post voor de afdeling en distribueren, verzamelen, ordenen en opslaan van documentatie in de technische bibliotheek of in databestanden;
  . beantwoorden van vragen van derden, verstrekken van inlichtingen of doorgeven van boodschappen.

- Bijhouden van een technisch archief / databestand zodat de afdeling steeds over actuele technische documentatie kan beschikken. Dit houdt o.m. in :
  . opzetten en onderhouden van een databestand ten behoeve van het verwerken van technische gegevens;
  . bijhouden en invoeren van leveranciersgegevens (per merk en artikelsoort) in het systeem zodat documentatie up-to-date is;
  . ondersteunen van projectleiders en voormannen bij het administratief verwerken van technische projectgegevens;
  . opzoeken, samenbrengen en ter beschikking stellen van documentatie op aanvraag;
  . opstellen van onderhoudslijsten (frequentie en wijze van onderhoud per machine/installatie) in overleg met de chef;
  . archiveren van relevante technische documentatie.

- Registreren van verbruik van o.a. gas, elektriciteit en gegevens van urentellers van het machinepark. Maken van berekeningen en opmaken van statistieken en rapporten.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . te woord staan van leveranciers;
  . regelen van het onderhoud van o.a. heftrucks door externe firma's;
  . opmaken van werkvergunningen voor personeel van derden;
  . assisteren van de veiligheidschef i.v.m. de productieafdeling.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met medewerkers, voormannen en projectleiders inzake o.a. de administratieve verantwoording van technische aangelegenheden. Opvragen van informatie bij en te woord staan van leveranciers. Uitwisselen van gegevens met de personeelsdienst en met de veiligheidsdienst. Overleggen met medewerkers binnen het bedrijf aangaande computersystemen. Opmaken van rapporten t.b.v. het management.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC.

- Accuraat vastleggen en beheren van de onderhouds- en leveranciersgegevens.

Bezwarende omstandigheden :

- n.v.t.

Afdeling : Verkoop
Functie : Bediende Verkoop Binnendienst Export
Code : Verkoop.07
Klasse : 4

Doel : Zorgen voor een tijdige en correcte verwerking van de orders uit het buitenland en corrigerend optreden bij moeilijkheden, zodanig dat de verkoop aan buitenlandse klanten optimaal ondersteund wordt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Afhandelen van de binnenkomende orders van de buitenlandse (veelal vaste) klanten ("importeurs"), zodat deze orders tijdig en correct kunnen geproduceerd worden. Een en ander houdt in :
  . ontvangen en registreren van de orders uit het buitenland;
  . intikken van de orders op computer, met aandacht voor het klantennummer, de artikelnummers en de hoeveelheden;
  . informeren (telefonisch of d.m.v. een dienstnota) van de productie- en magazijnverantwoordelijken aangaande de bestelde productiepakketten en leveringsdata;
  . overleggen (telefonisch) met klant indien er moeilijkheden rijzen, eventueel een nieuwe leveringsdatum of gewijzigd pakket afspreken;
  . bevestigen van de leveringsdatum aan klant.

- Klaarmaken van de nodige documenten zodat orders tijdig en correct kunnen afgeleverd worden. Dit houdt o.a. in :
  . opmaken van de benodigde exportdocumenten en deze, indien nodig, ter goedkeuring voorleggen aan officiële instanties;
  . controleren en verzendklaar maken van de bij te voegen facturen;
  . afspreken van leverdatum, bestemming e.d. met transporteur.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . contact opnemen met klanten met betalingsachterstand;
  . up to date houden van het klantenbestand;
  . klasseren van de order- en leveringsnota's, van de briefwisseling, facturen en betalingsbewijzen;
  . mede controleren van de stockgegevens van het magazijn, wat betreft de exportartikelen;
  . bijhouden van de benodigde informatie en opmaken van de gewenste statistieken betreffende de export van het bedrijf t.b.v. chef en / of externe instanties.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij / aan interne betrokkenen en buitenlandse klanten (2 vreemde talen). Informeren van en overleggen met productie- en magazijnverantwoordelijken i.v.m. leveringstermijnen. Opstellen van brieven (standaardmatig) met buitenlandse klanten (2 vreemde talen).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . verantwoordelijken productie en magazijn (leveringstermijnen)
  . buitenlandse klanten (orders, leveringen, betalingen)
  . transporteurs (leveringen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het intikken van de orders en zorgvuldigheid betrachten bij het controleren van de facturen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.

- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Coördinator facilitaire diensten
Code : Alg.Di.06
Klasse : 4

Doel : Zorgen voor een goede gang van zaken aangaande diverse facilitaire activiteiten, zoals het personeelsrestaurant, de schoonmaakactiviteiten, de kantoor-benodigdheden, het kantoorgebouw, de veiligheid e.d., teneinde een aangename en functionele werkomgeving te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Personeel van derden (restaurant, schoonmaakploeg,...) (functioneel).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Zorgen voor een goed beheer van kantoorbenodigdheden. Dit houdt o.a. in :
  . bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden en tijdig bijbestellen, aanduiden van aantal en type van geleverde producten;
  . controleren van de kwaliteit en hoeveelheid van de levering, signaleren van afwijkingen aan chef;
  . plaatsen van aangeleverde artikelen in de rekken;
  . verzorgen van de uitgifte van artikelen op aanvraag van het personeel;
  . bijhouden van de afname van artikelen per afdeling;
  . signaleren van overschrijding van het toegelaten budget aan chef;
  . volgen van marktevoluties binnen deze branche, eventueel voorstellen te veranderen van product of leverancier, teneinde binnen het budget te blijven.

- Toezien op de gang van zaken in het personeelsrestaurant, dat voor het overige door personeel van derden wordt uitgebaat. Een en ander houdt o.m. in :
  . overleggen met kok(s) omtrent menukeuze, hierbij doorgeven van opmerkingen en suggesties van het personeel;
  . bewaken van orde, netheid en hygiëne in de keuken en het restaurant;
  . zorgen voor een ordelijke schikking, een vlotte organisatie en een aangename aankleding in / van het restaurant;
  . controleren van de financiële aspecten.

- Toezicht houden op de door de schoonmaakploeg uitgevoerde werkzaamheden zodanig dat de (kantoor)lokalen behoorlijk onderhouden worden. Dit houdt o.m. in :
  . controleren van het resultaat van het uitgevoerde werk en doorgeven van problemen aan chef schoonmaakploeg;

. geven van instructies in verband met het onderhoud van de lokalen bij specifieke gelegenheden;
. aangeven van de noodzaak tot aankoop van onderhoudsproducten aan chef.

- Zorgen voor een optimale inrichting van het kantoorgebouw, teneinde een functionele werkomgeving te waarborgen. Hiertoe o.m. :
. aanvragen van offertes en aankopen van kantoormeubilair, opvolgen van de levering en plaatsing en verlenen van advies bij kantoorinrichting;
. organiseren en opvolgen van interne verhuizingen en kantoorherinrichtingen.

- Beheren van de voorraad veiligheidsmateriaal en beschermingskledij, in overleg met de preventieadviseur, teneinde te voldoen aan de geldende veiligheidsvoorschriften. Dit omvat o.a. :
. opvolgen van de voorraad veiligheidsmateriaal en -kledij en bijbestellen bij leverancier; contacteren van leverancier bij onregelmatigheden;
. registreren en opvolgen van uitgifte en ontvangst van veiligheidsmateriaal en -kledij;
. uitvoeren van de nodige administratieve taken.

- Toezien op de veiligheid en de goede staat van de gebouwen, teneinde bij te dragen tot een veilige en aangename werkomgeving. E.e.a. houdt in :
. mede opvolgen van de werking van het veiligheidssysteem; inbrengen en aanpassen van codes volgens instructies;
. opstellen en up-to-date houden van interne veiligheidsvoorschriften en waken over de naleving door medewerkers en bezoekers;
. vastleggen van een planning voor uit te voeren werken in het gebouw;
. delegeren van taken aan de klusjesman en/of contacteren van externe partijen voor grote onderhouds- of herstellingswerkzaamheden;
. opvolgen van de werken in onderaanneming en toezien op het respecteren van werk- en veiligheidsprocedures, in samenspraak met preventieadviseur.

- Maken van afspraken met externe bedrijven inzake contractuitvoering en verwachtingen; fungeren als contactpersoon voor derden; bespreken van eventuele problemen rond contractuitvoering; voorstellen van alternatieven bij ernstige problemen.

Sociale interactie :

- Bevorderen dat gegeven richtlijnen worden nageleefd door personeel van derden (restaurant, schoonmaakploeg,...).

- Geven van aanwijzingen aan personeel van derden. Uitwisselen van informatie met het personeel aangaande uit te voeren werkzaamheden. Doen van voorstellen in verband met kantoorbenodigdheden. Bespreken van resultaten van

restaurant en schoonmaak met externe betrokkenen. Opstellen en actueel houden van veiligheidsvoorschriften.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . personeel van derden (restaurant-, schoonmaak- en herstellingswerkzaamheden)
  . het personeel (uitgifte van artikelen)
  . schoonmaakbedrijf (werkzaamheden)
  . catering bedrijf (werkzaamheden)
  . leveranciers (kleding, materiaal)
  . preventieadviseur

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van PC.

- Nauwkeurig bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, voorraad veiligheidsmateriaal en beschermingskledij. Attent zijn op orde en netheid in het bedrijfsrestaurant.

Bezwarende omstandigheden :
- Bukken en buigen bij het in de rekken plaatsen van artikelen.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Magazijnier Technische Dienst
Code : TD.02
Klasse : 4

Doel : Beheren van het technisch magazijn, zodat de voor de technische dienst benodigde artikelen aanwezig zijn.
Voorbereiden van de technische aankopen voor het technisch magazijn.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Inkopen, in overleg met de aankoopafdeling, van de technische artikelen (o.a. gereedschappen, machineonderdelen, technische hulpmiddelen e.d.), zodanig dat het vereiste materiaal in voldoende aantal in voorraad is. Een en ander houdt in :
  . vastleggen van normen t.o.v. maximale en minimale voorraadniveau's;
  . afwegen van de noodzaak tot inkoop rekening houdend met voorraadnormen, omloopsnelheid, te verwachten werkzaamheden / projecten e.d., hierbij streven naar een optimaal voorraadniveau;
  . aanvragen van diverse offertes, maken van prijs / kwaliteit vergelijkingen en kiezen van een leverancier, in overleg met chef en aankoopafdeling;
  . opmaken van bestelformulieren, deze ter ondertekening voorleggen aan chef en aanleveren bij de aankoopafdeling.

- In ontvangst nemen van geleverde goederen en materialen. Dit houdt o.m. in :
  . ontvangen van geleverde goederen en materialen (sims m.b.v. heftruck);
  . controleren van geleverde artikelen op aantallen, types, eventuele beschadigingen e.d., vergelijken van bestel- en leveringsbonnen;
  . weigeren van foute leveringen (indien nodig);
  . registreren van geleverde artikelen, met behulp van computerapparatuur;
  . plaatsen van de ontvangen artikelen op aangegeven plaatsen in het magazijn.

- Uitgeven, op basis van orderbonnen, van goederen, materialen, onderdelen, gereedschappen e.d. aan collega's van de technische dienst. Een en ander houdt in :

. ophalen van de gewenste artikelen uit het magazijn en uitreiken ervan;
. registreren van uitgereikte artikelen, met behulp van computerapparatuur;
. indien nodig informeren naar aanvullende gegevens of raadplegen van magazijncatalogus t.b.v. keuzebepaling van uit te reiken artikelen;
. terugnemen, opbergen en registreren van terug gebrachte artikelen.

- Uitvoeren van periodieke vergelijkingen tussen administratieve en fysieke voorraad, opsporen van afwijkingen, aangeven van oorzaken en zorgen voor een oplossing.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als :
  . verzorgen van afgifte en terugname van bedrijfskleding, deze laten reinigen en onderhouden, zorgen voor tijdige vervanging;
  . archiveren van verschillende magazijndocumenten en catalogi;
  . schoon- en in goede staat houden van materialen en magazijn.

Sociale interactie :

- Overleggen met chef. Voeren van informatieve gesprekken met leveranciers. Overleggen met gebruikers omtrent o.a. artikelkeuze.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief, materiaalafgifte)
  . leveranciers (offertes, informatie)
  . chauffeurs (aanleveren van artikelen)
  . wasserij (bedrijfskledij)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van heftruck en computerapparatuur.

- Aandachtig controleren van leveringen, uitreiken van artikelen en tellen van voorraden. Accuraat stockeren en registreren van de artikelen. Alert zijn op het bereiken van norm - voorraadniveau's.

Bezwarende omstandigheden :

- Krachtsuitoefening bij het (ver)plaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.
- Inspannende houding bij het plaatsen en halen van artikelen in / uit rekken.
- Hinder van stof, vuil en vet.
- Kans op letsel door vertillen.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Ondernemingsgids
Code : Alg.Di.08
Klasse : 4

Doel : Ontvangen en rondleiden van bezoekers in de onderneming teneinde het imago van de producten en van de onderneming te promoten. Promoten van de verkoop van producten aan bezoekers.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ontvangen en rondleiden van Belgische en buitenlandse bezoekers (groepen) in de onderneming om het imago van de producten en van de onderneming te promoten. Dit houdt o.a. in :
  . inlichten van de bezoekers over instructies betreffende veiligheid en hygiëne die dienen gerespecteerd te worden;
  . rondleiden van bezoekers bij installaties van de onderneming, uitleggen (in 3 vreemde talen) van het productieproces en de nadruk leggen op de zorg voor het product, de kwaliteit, de veiligheid en de hygiëne;
  . tonen en laten proeven van de producten van de onderneming;
  . beantwoorden van vragen (in 3 vreemde talen);
  . zorgen dat het proeven geordend verloopt.

- Verzorgen van de verkoop van producten van de onderneming aan bezoekers. Dit houdt o.m. in :
  . promoten van de verkoop van producten bij bezoekers;
  . verstrekken van informatie over lopende reclameacties;
  . bedienen van de bezoekers die producten kopen, inpakken van verkochte producten en afrekenen van de aankoop met behulp van kassa.

Sociale interactie :

- Zorgen dat de groepen bij elkaar blijven en dat de instructies m.b.t. veiligheid en hygiëne nageleefd worden.

- Geven van uitleg, en beantwoorden van vragen van de bezoekers. Wijzen van bezoekers op het overtreden van regels / voorschriften. Geven van commerciële informatie aan bezoekers. Dit alles ook in 3 vreemde talen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's / personeelsleden (werkzaamheden)

. bezoekers (informatief, uitleg, verkoop)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van een kassa. Inpakken van producten.

- Nauwlettend toezien dat de veiligheids- en hygiënemaatregelen gerespecteerd worden gedurende de bezoeken aan de onderneming. Accuraat afrekenen.

Bezwarende omstandigheden :

- Veel staan en lopen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van temperatuurverschillen (binnen/buiten) en van lawaai gedurende de bezoeken. Psychische belasting t.g.v. het omgaan met groepen.

- Kans op letsel bij verblijf in productieruimten.

Afdeling : Informatica
Functie : Operator
Code : Informatica.01
Klasse : 4

Doel : Uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden nodig voor een goed verloop van de dataverwerking / informatievoorziening.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Bedrijfsinformaticus (Data Processing Manager), met ca. 5 medewerkers, die veelal in projectvorm werkzaam zijn.

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Bedrijfsklaar maken en houden van de computer- en randapparatuur, en het datacommunicatienetwerk zodanig dat de faciliteiten voor de gebruikers beschikbaar zijn, de verwerkingen tijdig plaatsvinden en een efficiënt gebruik van de apparatuur gerealiseerd wordt. o.a. door :
  . in- en uit bedrijf nemen van apparatuur, disk drivers enz.;
  . in stand houden van de communicatie met de beheerssystemen;
  . controleren van aangeleverde opdrachten op fouten en signaleren van onjuistheden aan opdrachtgevers;
  . sturen van decentraal en centraal gebruik, rekening houdend met het gelijktijdig verwerken van opdrachten;
  . invoeren van productie- en testprogramma's en uitvoeren van conversies;
  . uitvoeren van controle- en beveiligingsprocedures.

- Zorg dragen voor het verhelpen van storingen zodanig dat apparatuur en programmatuur zo snel mogelijk met zo weinig mogelijk consequenties weer ter beschikking komen. Een en ander houdt in :
  . vaststellen van de oorzaak van de storingen;
  . lokaliseren van de hardware storing, oplossen van storingen of inschakelen van interne of externe deskundigen;

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . maken en zorgvuldig stockeren van back-ups;
  . bewaken en op peil houden van de voorraad afdrukpapier, linten, e.d.;
  . uitvoeren van onderhoudsopdrachten : vervangen van onderdelen, schoonmaken van printers, schrijf- en leeskoppen enz.

Sociale interactie :

- Informeren van gebruikers over onjuiste opdrachten en fouten. Bespreken van verwerkingsproblemen door hard- en software storingen met interne en externe deskundigen. Verwittigen van leveranciers in geval van problemen.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen en instellen van computerinstallaties en randapparatuur.

- Aandacht bij het opsporen van fouten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een groot gedeelte van de dag.

- Werken onder tijdsdruk tijdens het verhelpen van storingen.

Afdeling : Productie
Functie : Ploegbaas Productie
Code : Product.03
Klasse : 4

Doel : Zorg dragen voor de uitvoering van werkzaamheden door medewerkers binnen de ploeg, teneinde de voedingsproducten te vervaardigen (produceren en conditioneren) volgens gestelde tijdsplanning en conform geldende kwaliteitsnormen. Zelf deelnemen aan deze werkzaamheden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Afdelingshoofd Productie, met ca. 25 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 6 productiemedewerkers (vaktechnisch).

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Doen uitvoeren van opdrachten in vaktechnische zin, o.a. door :
  . geven van aanwijzingen/instructies;
  . uitoefenen van toezicht.

- Bewaken van een goede voortgang van het productie- en conditioneringsproces, o.a. door :
  . zorg dragen voor de toevoer van benodigde grondstoffen en hulpmaterialen naar de machines / apparaten/installaties;
  . controleren van de instelling van de machines / apparaten / installaties en zonodig (laten) corrigeren;
  . toezien op het realiseren van gestelde normen en op een goede werking van de machines / apparaten / installaties;
  . zorg dragen voor het correct afvoeren van de geproduceerde goederen;
  . uitvoeren van kleine reparaties, melden van storingen.

- Bewaken van de productkwaliteit, o.a. door :
  . uitvoeren van controles op kwaliteit van de producten tijdens het productieproces, zonodig nemen van corrigerende maatregelen;
  . controleren van producten op geldende kwaliteitsnormen, apart zetten en melden van producten die buiten de gegeven grenzen vallen.

- Zelf deelnemen aan de werkzaamheden van de ploeg.

- Bijdragen aan de realisatie van kwaliteitszorg, o.a. door :
  . zich op de hoogte stellen van kwaliteitsvoorschriften;
  . zorgen dat kwaliteitssystemen gewaarborgd worden;
  . melden van afwijkingen;
  . doen van voorstellen t.a.v. verbetering van de kwaliteitszorg.

- Verrichten van werkzaamheden als :

. administratief bijhouden van productiegegevens;
. zorgen voor informatieoverdracht bij ploegenwisseling;
. toezien op het schoonhouden van machines / apparaten / installaties en werkomgeving;
. toezien op het in acht nemen van veiligheids- en hygiëne-eisen en deze zelf naleven;
. inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers.

Sociale Interactie :

- Zorgen voor een juiste vaktechnische uitvoering van werkzaamheden binnen de ploeg.

- Geven van vaktechnische aanwijzingen aan medewerkers. Bespreken van productievoortgang met betrokkenen / belanghebbenden. Melden van kwaliteitsproblemen. Doen van voorstellen bij deelname aan overleg. Bijhouden van productiegegevens en noteren van bijzonderheden hieromtrent.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . medewerkers (vaktechnische werkzaamheden)
  . collega's (overleg, informatie)
  . technische dienst (storingen)
  . kwaliteitsdienst (kwaliteitsafwijkingen)
  . magazijn (aan- en afvoer materialen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Instellen en bedienen van machines / apparaten / installaties. Hanteren van handgereedschap.

- Accuraat instellen van machines / apparaten / installaties en uitvoeren van controles. Alert reageren in geval van storingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van grondstoffen en eindproducten.

- Staan, bukken, buigen. Inspannende houding bij sommige werkzaamheden.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen.

- Kans op letsel bij werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Verkoop
Functie : Sales Promotor
Code : Verkoop.15
Klasse : 4

Doel : Toezien op de juiste uitvoering van de merchandising afspraken in de verkooppunten en opnemen van bestellingen bij klanten teneinde het productengamma optimaal te promoten.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Promoten van producten in het kader van promotieacties zodat de afname van het productengamma verhoogd wordt. Dit houdt o.a. in :
  . voorstellen van producten in promotie overeenkomstig de vastgestelde prijzen;
  . verstrekken van inlichtingen over specifieke acties;
  . adviseren van klanten over commerciële presentatiemogelijkheden van artikelen.

- Opnemen van bestellingen bij de klant zodanig dat de continuïteit in de voorraad verzekerd wordt. Ondermeer door :
  . noteren van bestellingen via een handterminal of bestelbon;
  . doorsturen van bestellingen naar de verkoop binnendienst;
  . ingeven en aanpassen van klantgegevens in het systeem;
  . afleveren van goederen bij de klant in geval van hoogdringendheid.

- Waken over de correcte presentatie van producten in de verkooppunten zodat gemaakte merchandising afspraken nageleefd worden. Dit houdt o.m. in :
  . informeren van rayonverantwoordelijken over nieuwe producten en promotionele acties, de plaatsing en positionering van producten;
  . plaatsen van producten in de rekken volgens de merchandising afspraken;
  . toezien dat het volledige productengamma aanwezig is volgens de gemaakte afspraken, eventueel wijzen van uitbaters op afwijkingen;
  . melden van storingen aan de technische dienst;
  . invullen van bezoekersrapporten.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met chef en collega's. Informeren van klanten over promotionele acties en nieuwe producten. Informeren van rayonverantwoordelijken over presentatie-afspraken en wijzen op eventuele afwijkingen. Adviseren van uitbaters over presentatiemogelijkheden. Doorgeven van bestellingen aan collega's. Invullen van bezoekersrapporten.

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen van een (bestel)wagen. Bedienen van een PC en handterminal.

- Oog hebben voor merchandising standards. Nauwkeuring ingeven van klantengegevens. Zorgvuldig invullen van bezoeksrapporten. Opletten bij deelname aan wegverkeer.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een (bestel)wagen.

- Hinder van enerverende situaties bij de deelname aan het wegverkeer.

- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer.

Afdeling : Laboratorium
Functie : Technician Pilot Plant
Code : Labo.07
Klasse : 4

Doel : Voorbereiden en uitvoeren van pilot-plant proeven en specifieke producties volgens voorgeschreven procedures en richtlijnen, teneinde de uitvoerbaarheid te bestuderen en bij te dragen tot de optimalisatie van de processen en producten.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Pilot Plant
Ondergeschikten : Geen

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden voor de pilot-plant proeven en specifieke (complexe) producties, teneinde een correcte realisatie van de proeven en een optimaal gebruik van de pilot plant apparatuur te verzekeren. Hiertoe o.m. :
  . bespreken van specificaties met de productie-ingenieur;
  . mede inschatten van procesgebonden veiligheidsrisico's m.b.t. de technische installaties;
  . controleren van de onderdelen en herstellen van defecten; onderhouden van de pilot-plant;
  . aangeven van noodzakelijke technische aanpassingen; demonteren en monteren van onderdelen; uitvoeren van kleine herstellingen;
  . opstellen van de pilot plant installatie; in werking stellen en controleren van nieuwe toestellen;
  . ophalen, afwegen en doseren van de ingrediënten, grondstoffen e.d. ter voorbereiding van de proeven en uitvoeren van kwaliteitscontroles.

- Uitvoeren van de voorgeschreven productiestappen teneinde de procédés te testen op uitvoerbaarheid en werking en de beschreven processen te optimaliseren. E.e.a. omvat :
  . instellen van de voorgeschreven procesvoorwaarden;
  . uitvoeren van de voorgeschreven operaties; naleven van veiligheids- en hygiënenormen;
  . observeren van het procesverloop, registreren en signaleren van waarnemingen;
  . formuleren van voorstellen voor het bijsturen van de methode, de parameters, de productiestappen;
  . uitvoeren van aanpassingen na goedkeuring van de productie-ingenieur;
  . rapporteren van bevindingen en waarnemingen;
  . nemen van voedselstalen ter controle in labo.

- Verlenen van ondersteuning aan de eigen en andere afdeling teneinde bij te dragen aan het oplossen van technische operationele problemen. Dit houdt o.a. in :
  . aanvullen van voorraden van de pilot plant van courant gebruikte voedingsstoffen en signaleren van tekorten;
  . assisteren van operatoren van de pilot plant bij technische problemen en bij het uitvoeren van kritische productiestappen;
  . mede adviseren van R&D inzake de technische uitvoerbaarheid van projecten;
  . overleggen met medewerkers Technische Dienst over uit te voeren aanpassingen in andere afdelingen;
  . doorgeven van kennis en ervaring over apparatuuraanpassingen bij overdracht naar de productieafdelingen.

Sociale interactie :

- Overleggen met productie-ingenieurs omtrent uit te voeren productieproeven. Registreren en signaleren van waarnemingen. Overdragen van kennis en ervaringen aan de operatoren pilot-plant en aan de leidinggevenden van andere afdelingen. Opmaken van proefrapporten. Formuleren van voorstellen ter verbetering van de methode, parameters, het proces.

Specifeke handelingsvereisten :

- Occasioneel besturen van heftruck. Manueel bedienen van installaties, monteren en demonteren van onderdelen. Bedienen van PC.

- Nauwkeurig uitvoeren van doseringen. Attent uitvoeren van pilot-plant proeven en specifieke producties.

Bezwarende omstandigheden :

- Krachtsuitoefening bij manipuleren van goederen.
- Werken in moeilijke houdingen.
- Hinder van lawaai, geur en temperatuur in de pilot-plant.
- Kans op letsel bij aanwezigheid in productieruimten.

Afdeling : Secretariaat
Functie : Afdelingsassistent A
Code : Secre.03
Klasse : 3

Doel : Verrichten van standaardmatige secretariële werkzaamheden t.b.v. de afdeling, zodanig dat een optimale ondersteuning wordt gerealiseerd.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Afdelingschef, met ca. 15 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verwerken van standaardmatige correspondentie van chef en afdelingsmedewerkers, zodanig dat documenten tijdig, foutloos en volgens geldende voorschriften afgeleverd worden. Hiertoe o.m. :
  . opstellen van standaardmatige brieven, nota's en dergelijke o.b.v. concepten en aanwijzingen;
  . uitvoeren van vertaalwerkzaamheden vanuit 1 vreemde taal en omgekeerd;
  . controleren en corrigeren van teksten op fouten;
  . voorleggen van documenten ter ondertekening of goedkeuring;
  . vormgeven aan presentaties o.b.v. concepten en aanwijzingen van chef of medewerkers.

- Verwerken van de interne en externe post en e-mails voor de chef en afdelingsmedewerkers, teneinde een efficiënte informatiestroom en tijdige afhandeling te waarborgen. E.e.a. omvat :
  . sorteren van de post en beoordelen van prioriteit van afhandeling, eventueel na aanvraag;
  . verdelen van de post onder de afdelingsmedewerkers;
  . zelf afhandelen van routinekwesties na overleg;
  . toezien op tijdige afhandeling van post en e-mails.

- Aannemen en selecteren van telefoongesprekken zodat enkel de voor de chef van belang zijnde gesprekspartners worden doorgegeven. Hiertoe o.m. :
  . beoordelen van aard, verzoek en doel van de binnenkomende telefoongesprekken en doorverbinden met de chef na ruggespraak;
  . noteren van boodschappen bij afwezigheid van de chef;
  . doorverwijzen naar andere functionarissen;
  . zelf afhandelen van routinekwesties.

- Bijhouden van de (elektronische) agenda van de chef en afdelingsmedewerkers, zodat steeds een overzicht beschikbaar is en een doelmatige tijdsindeling wordt bevorderd.

. maken van en attenderen op interne afspraken;
. toezien op naleving van gemaakte afspraken;
. signaleren van agendaproblemen aan chef en medewerkers;

- Bijdragen aan de praktische organisatie van interne en externe vergaderingen, teneinde een efficiënt verloop van de vergaderingen te waarborgen.
. ter beschikking stellen van de nodige documenten voor vergaderingen;
. bestellen van lunch en maken van restaurantreserveringen;
. vastleggen van interne of externe vergaderzalen, na overleg met chef.

Sociale interactie :

- Opstellen van standaarddocumenten en vormgeven aan presentaties op basis van concepten, ook in 1 vreemde taal. Vertalen van documenten vanuit 1 vreemde taal en omgekeerd. Uitwisselen (mondeling, telefonisch) van informatie, e.e.a. in 1 vreemde taal.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
. chef en management-assistent (werkzaamheden, afstemmen over prioriteiten)
. afdelingsmedewerkers (informatief)
. relaties en andere bedrijfsvestigingen (maken van afspraken, doorgeven van informatie)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van Pc en randapparatuur.

- Nauwkeurig en foutloos opstellen en voorbereiden van documenten. Correct afhandelen van post en e-mails. Alert zijn op het nakomen van gemaakte afspraken door chef en afdelingsmedewerkers. Tijdig en correct doorgeven van boodschappen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren gedurende een groot deel van de dag.

Afdeling : Productie
Functie : Bediende Controlekamer
Code : Product.02
Klasse : 3

Doel : Bedienen, controleren en bijsturen van het productieproces vanuit de centrale controlekamer.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofdoperator, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Zorgen voor het opstarten, de voortgang en het beëindigen van het productieproces, een en ander aan de hand van procesvoorschriften, recepturen, aanwijzingen van chef en analysegegevens van het laboratorium. Dit houdt o.m. in :
  . in en uit bedrijf nemen van de installatie of delen daarvan;
  . bedienen, controleren, regelen en bijsturen van de apparatuur (o.a. procesvoorzieningen, installaties/apparatuur, utilities) in de productieafdeling, met behulp van een meet- en regelpaneel, ten behoeve van de fabricatie van voedingsproducten.

- Controleren van het productieproces teneinde voortgang en kwaliteit te waarborgen, o.a. door :
  . controleren van o.a. temperaturen, voedingen, drukken, niveaus e.d.;
  . sturen van een en ander teneinde de productie ongestoord te laten voortgaan;
  . waarschuwen van operatoren in de productieafdeling voor het bijsturen van de apparatuur die niet vanuit de controlekamer bestuurd kan worden;
  . waarschuwen van chef bij grote storingen en treffen van voorzorgsmaatregelen, o.a. stopzetten van installaties.

- Naleven van de bedrijfs-, veiligheids- en hygiënevoorschriften bij de uitvoering van de werkzaamheden.

- Invullen van wachtrapporten met vermelding van o.a. productiegegevens; analyseresultaten, storingen.

Sociale interactie :

- Overleggen met chef bij procesafwijkingen. Opvragen en verstrekken van informatie, doorgeven van aanwijzingen. Invullen van wachtrapport.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief)
  . operatoren (werkzaamheden)
  . laboratorium (analyseresultaten)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van controle- en computerapparatuur.

- Accuraat bewaken van de centrale regelpanelen. Nauwkeurig invullen van wachtrapporten en analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van controle- en beeldschermapparatuur.

- Plaatsgebondenheid.

Afdeling : Distributie
Functie : Chauffeur-Besteller
Code : Distrib.06
Klasse : 3

Doel : Verzorgen van de levering van goederen aan de klanten, in een toegewezen district.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Chauffeur-Bestellers met ca. 20 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Uitvoeren van de leveringen volgens de ontvangen instructies op zulke wijze dat de klanten hun bestelde goederen tijdig en juist ontvangen. Dit houdt o.m. in :
  . laden van de vrachtwagen eventueel met behulp van een heftruck;
  . rijden van de rit volgens aangegeven route;
  . lossen van de goederen (handmatig of met behulp van een handlift of een heftruck) en ze afzetten op de plaats aangegeven door de klant;
  . laten aftekenen van het ontvangstbewijs;
  . bij onjuiste facturering, een formulier invullen voor de boekhouding en eventueel het te betalen bedrag van de factuur aanpassen;
  . incasseren van het geld en overhandigen aan chef of kassier.

- Onderhouden van de vrachtwagen. Dit houdt o.m. in :
  . nazien van het brandstof-, olie- en waterpeil, aanvullen indien nodig;
  . melden van iedere onregelmatigheid aan chef, laten uitvoeren van reparaties door de garage;
  . reinigen van de vrachtwagen.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de klanten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . de klanten (levering artikelen)
  . garage personeel (onderhoud en reparaties)

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen en bedienen van een vrachtwagen, een heftruck, een handlift.

- Opletten bij deelname aan het verkeer. Accuraat invullen van formulieren. Zorgvuldig afrekenen.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij laden en lossen van de goederen.

- Eenzijdige houding bij het besturen, en inspannende houding bij het lossen van de goederen.

- Hinder van temperatuurwisselingen, weersomstandigheden. Vuil en nat werk tijdens het reinigen van de vrachtwagen.

- Kans op letsel bij deelname aan verkeer.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Facturatiebediende
Code : Boekh.04
Klasse : 3

Doel : Opmaken van facturen voor klanten, teneinde tijdige en correcte betalingen te bewerkstelligen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :
- Verrichten van werkzaamheden op gebied van facturatie naar klanten, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma (standaard of gepersonaliseerd), zodat correcte facturen en bijhorende documenten tijdig naar de juiste klant gaan, o.a. door :
  . nakijken van leverings- en bestelbonnen op overeenstemming;
  . uitzoeken van verschillen en onwaarschijnlijkheden, (laten) corrigeren van fouten;
  . opmaken van facturen volgens richtlijnen en ter goedkeuring voorleggen aan chef;
  . bundelen van facturen waar mogelijk, conform gemaakte afspraken;
  . klaarmaken van facturen en bijhorende documenten ter verzending (1 vreemde taal).

- Behandelen van vragen van klanten i.v.m. facturering, o.a. door :
  . geven van verduidelijkingen;
  . zonodig aanbrengen van correcties na goedkeuring door chef.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden, zoals o.a. :
  . bijhouden van een klassement van de verzonden facturen;
  . up-to-date houden van het klantenbestand, eventueel a.d.h.v. computer;
  . uitvoeren van administratieve werkzaamheden in opdracht van chef.

Sociale interactie :
- Uitwisselen van informatie met collega's. Opstellen van brieven naar en te woord staan van klanten i.v.m. facturen (1 vreemde taal).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief)
  . klanten (facturen)

Specifieke handelingsvereisten :
- Bedienen van computerapparatuur.

- Aandacht bij het opmaken van de facturen en zorgvuldig controleren van bestel- en leveringsbonnen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Verkoop
Functie : Gerant / Winkelverantwoordelijke
Code : Verkoop.04
Klasse : 3

Doel : Zorg dragen voor de verkoop van het productassortiment door het leiden van een verkooppunt (F4).

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke.
Ondergeschikten : Ca. 3 Verkopers/Winkelbedienden, van wie de uurroosters variëren.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van de verkoop van producten aan de klanten. Dit houdt o.m. in :
  - . geven van inlichtingen over het product, op vraag van de klant;
  - . bedienen van de klant;
  - . inpakken van de verkochte producten;
  - . eventueel, enkele woorden wisselen met de klant;
  - . afrekenen van de aankoop m.b.v. de kassa;
  - . opmaken van de kas en brengen van het geld naar de bank.

- Leiding geven aan verkopers / winkelbedienden m.b.t. de uitvoering van verkoop-werkzaamheden, o.a. door :
  - . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  - . instrueren inzake de wijze van aanpak;
  - . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  - . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.

- Zorg dragen voor het beheer van de stock in het verkooppunt. Dit houdt o. m. in :
  - . bestellen van benodigde goederen met gebruikmaking van een computer, rekening houdend met historische verkoopinformatie;
  - . in ontvangst nemen van de goederen en invullen van retourbons;
  - . (laten) plaatsen van de producten in rayon;
  - . terugsturen van onverkochte goederen.

- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling :
  - . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
  - . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
  - . regelen van vakantieplanning.

- Toezien op orde, netheid en hygiëne in het verkooppunt.

- (Laten) versieren van het verkooppunt ter gelegenheid van speciale gelegenheden.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door verkopers / winkelbedienden.

- Geven van aanwijzingen / instructies aan verkopers / winkelbedienden. Uitwisselen van informatie met chef en met medewerkers. Vriendelijk informeren van de klanten. Een praatje maken met de klant. Opstellen van memo's.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . verkopers/winkelbedienden (werkzaamheden)
  . klanten (bedienen, informatie)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van een kassa en computer. Inpakken van producten.

- Nauwkeurig bestellen en invoeren van gegevens. Accuraat afrekenen.

Bezwarende omstandigheden :

- Staand werken tijdens het grootste gedeelte van de dag.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Kassier
Code : Boekh.03
Klasse : 3

Doel : Ontvangen/uitbetalen en verantwoorden van contant geld en cheques in naam van het bedrijf, op zodanige wijze dat kasgeld en andere waarden adequaat beheerd worden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.

Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ontvangen, uitbetalen en op administratieve wijze verantwoorden van contant geld en cheques in eigen munteenheid en vreemde valuta, overeenkomstig de geldende instructies, teneinde een optimale dienstverlening aan personeel en klanten te waarborgen (1 vreemde taal) en een tijdige en correcte boekhoudkundige verwerking mogelijk te maken. Een en ander omvat ondermeer :
  . ontvangen en registreren van geld, dat vertegenwoordigers bij klanten ontvangen, of van contante betalingen door klanten;
  . controleren en registreren van geld dat door chauffeurs of andere personeelsleden buitendiensten is gestort bij bankinstellingen (of in hun nachtkoffer); signaleren van verschillen aan betrokken afdelingsverantwoordelijken;
  . controleren en uitbetalen van onkostennota's aan collega's;
  . afrekenen van aankoopbons (personeelsverkoop) met collega's.

- Verrichten van boekhoudkundige werkzaamheden als :
  . boeken van ontvangsten en uitgaven, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma, volgens voorschrift en deze inboeken volgens kostenplaats en -soort;
  . controleren van saldi in het kasboek.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als :
  . klaarmaken van overbodige kasgelden, zodat deze naar de bank kunnen worden gebracht;
  . bestellen van het nodige kasgeld in eigen munteenheid en vreemde valuta bij de bank.

Sociale interactie :

- Geven van aanwijzingen aan commerciële personeelsleden i.v.m. het invullen van kostennota's. Signaleren van verschillen in afrekeningen aan betrokken diensthoofden. Uitwisselen van informatie met klanten (1 vreemde taal).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . interne diensten (kas)
  . commerciële personeelsleden (afrekeningen)
  . personeel (aankoopbons, onkostennota's)
  . bank (bestellen kasgeld)
  . klanten (contante betalingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Opletten bij de verwerking van gestorte bedragen; alert reageren bij onjuistheden. Accuraat zijn bij de verwerking van de kasverrichtingen en de terugbetaling van de onkostennota's.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

Afdeling : Laboratorium
Functie : Laborant
Code : Labo.02
Klasse : 3

Doel : Uitvoeren van fysische standaardbepalingen aan productmonsters, teneinde de kwaliteit van de producten tijdens het proces te bewaken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden t.b.v. uit te voeren standaardbepalingen. Dit houdt o.a. in :
  . voorbereiden van monsters door afwegen, malen, mengen, doseren e.d.;
  . klaarzetten en instellen van de benodigde apparatuur / instrumenten op voorgeschreven waarden.

- Uitvoeren van fysische standaardbepalingen op monsters van tussen- en eindproducten volgens nauwkeurige voorschriften, teneinde tijdig correcte informatie ter beschikking te stellen. Dit houdt o.a. in :
  . verrichten van standaardbepalingen, rekening houdende met aangegeven prioriteiten;
  . aflezen van analysegegevens en vergelijken van de resultaten met de voorgeschreven normen;
  . doorgeven van afwijkingen aan de chef en / of aan betrokken verantwoordelijken ten behoeve van eventuele afkeuring van het eindproduct;
  . ingeven van resultaten in specifieke software.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . onderhouden van hulpmiddelen en laboratoriumapparatuur;
  . ijken van analyse-apparatuur met standaarden;
  . bijhouden van de eigen voorraad hulpmiddelen en doorgeven van benodigde aanvullingen aan chef.

- Naleven van voorschriften op gebied van veiligheid en hygiëne.

Sociale interactie :

- Signaleren van afwijkingen. Ingeven van resultaten in specifieke software.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . productieafdeling (monsters, afwijkingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen en instellen van laboratoriumapparatuur. Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwlettend verrichten van fysische standaardbepalingen. Zorgvuldig bijhouden van de resultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van storende geuren.

- Kans op letsel bij werken met agressieve stoffen.

Afdeling : Verkoop
Functie : Merchandiser /orderintake
Code : Verkoop.14
Klasse : 3

Doel : Leveren en opstellen van displays in verkooppunten, plaatsen van producten in de rekken en opnemen van bestellingen zodat de producten op het gepaste moment aantrekkelijk kunnen worden uitgestald.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Leveren en opstellen van displays volgens de ontvangen instructies zodat de producten op het gepaste moment aantrekkelijk kunnen worden uitgestald. Dit houdt o.m. in :
  . aanvoeren van het materieel en de goederen uit het ondernemingsmagazijn;
  . bepalen van de te volgen route;
  . tellen (eventueel samen met een collega) van de displays bij de klant, na overleg met de rayonverantwoordelijke van het verkooppunt en rekening houdend met afspraken t.a.v. omvang van het display, aantallen, plaats e.d.; uithangen van reclamemateriaal (affiches);
  . weghalen van het materiaal na afloop van de houdbaarheidsdatum.

- Plaatsen van producten in de rekken zodanig dat de producten in voldoende mate en volgens de overeengekomen presentatieafspraken aanwezig zijn.
  . nemen van de producten uit het magazijn en plaatsen in de rekken volgens de merchandising afspraken;
  . controleren van de versheidsdatum, etiketten,algemene presentatie, enz. ;
  . vervangen van vervallen producten.

- Opnemen van bestellingen bij de klant zodanig dat de continuïteit in de voorraad verzekerd wordt. Ondermeer door :
  . noteren van bestellingen via een handterminal of bestelbon;
  . doorsturen van bestellingen naar de verkoop binnendienst;
  . ingeven en aanpassen van klantgegevens in het systeem;
  . afleveren van goederen bij de klant in geval van hoogdringendheid.

- Zorgen voor een goed functioneren en voor de properheid van de bestelwagen. Dit houdt o.m. in :
  - . nagaan van het olie- en waterpeil;
  - . signaleren van defecten/storingen;
  - . schoonmaken van de bestelwagen.

Sociale interactie :

- Bespreken van het opstellen van de stands (plaats) met de klanten. Doorgeven van beschadiging van de goederen en defecten aan de bestelwagen. Doorgeven van bestellingen aan collega's. Informeren van rayonverantwoordelijken over presentatie-afspraken.

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen en bedienen van (bestel)wagen en occasioneel heftruck voor het laden / lossen. Gebruiken van gereedschap om de stands op te bouwen. Bedienen van een PC en handterminal.

- Attent zijn bij het aanvullen van produkten en het controleren van de houdbaarheidsdatum. Opletten bij deelname aan wegverkeer.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht tijdens het laden/lossen van materiaal en tijdens het bouwen van de stands.

- Inspannende houding bij laden en lossen en bij het opstellen van displays. Eenzijdige houding bij het besturen van een (bestel)wagen.

- Hinder van de wisselende weersomstandigheden tijdens het laden / lossen.

- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer, tijdens laad- / loswerkzaamheden en bij het bouwen van stands.

Afdeling : Verkoop
Functie : Orderbehandelaar Verkoop Binnendienst
Code : Verkoop.05
Klasse : 3

Doel : Zorgen voor een correcte en tijdige verwerking van de bestellingen en corrigerend optreden bij moeilijkheden, zodanig dat de verkoop optimaal ondersteund wordt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verstrekken van informatie aan klanten die erom verzoeken, teneinde (potentiële) klanten op de hoogte te stellen van verkoopvoorwaarden. Dit houdt o.m. in :
  . opstellen van standaardoffertes;
  . versturen van standaardoffertes en verstrekken van toelichting hierop in geval van vragen van klanten;
  . verstrekken van telefonische informatie aan potentiële klanten over bedrijf en producten, versturen van brochures, monsters e.d., proberen een afspraak te maken voor bezoek door collega's van de buitendienst.

- Afhandelen van binnenkomende orders teneinde een adequate levering naar klanten te doen plaatsvinden. Hiertoe invoeren van ordergegevens (o.a. product, kwantum, levertijd, klantgegevens) in geautomatiseerd bestand ten behoeve van aanlevering van deze informatie naar de betrokken afdeling(en).

- Verzorgen van de administratieve follow-up van de offerte- en orderbehandeling, o.a. door :
  . volgen van de orderafwikkeling aan de hand van planningsoverzichten, expeditiegegevens e.d. en signaleren van dreigende stagnaties;
  . bijhouden van diverse overzichten / bestanden (klantenbestand, afnamepatroon, kredietwaardigheid van klanten e.d.) en signaleren van relevante informatie aan interne betrokkenen/belanghebbenden.

Sociale interactie :

- Verstrekken van informatie aan (potentiële) klanten. Geven van toelichting aan klanten op offertes. Beantwoorden van klantenvragen. Dit alles ook in 1 vreemde taal.

- Op de hoogte stellen van collega's van de buitendienst omtrent offertes, leveringsproblemen, klantbijzonderheden, e.d. Inwinnen van informatie bij diverse interne afdelingen omtrent ordervoortgang.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . collega's van de buitendienst (informatief, signalering)
  . diverse interne afdelingen (ordervoortgang)
  . (potentiële) klanten (offertes, orders)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het opstellen van offertes en bij het verstrekken van informatie aan klanten. Alert reageren op stagnaties in ordervoortgang.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

Afdeling : Verkoop
Functie : Televerkoper
Code : Verkoop.06
Klasse : 3

Doel : Stimuleren van de verkoop en de afname volgens contract door het onderhouden van telefonisch contact met klanten.
Invoeren van bestellingen zodat de leveringsdienst beschikt over juiste en volledige gegevens.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Verkoop Binnendienst, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Telefoneren naar de toegewezen klanten volgens een dagelijks vast schema om hen te stimuleren tot het afnemen volgens contract alsook tot het aanvullend aankopen van producten van de onderneming. Dit houdt o.m. in :
  . leggen van telefonisch contact met klant ten behoeve van opnemen van bestellingen, bewaken van afname volgens contract en verwittigen van chef op diens verzoek over eventuele afwijkingen;
  . adviseren van de klant bij het opstellen van de bestelling na zich te hebben geïnformeerd over het stockniveau, zowel bij de klant als bij de verschillende opslagplaatsen;
  . geven van informatie over de nieuwe producten, promoties, kortingen voor grote bestellingen, op basis van instructies van de marketingafdeling;
  . stimuleren van de klant tot bestellen van een meer uitgebreid productassortiment en tot vervanging van de producten van de concurrentie door producten van de onderneming.

- Invoeren van de bestellingen in het geïnformatiseerde systeem zodat de leveringsdienst beschikt over juiste en volledige gegevens. Dit houdt o.m in :
  . beheren van bepaalde gegevens van de klantenfiche;
  . invoeren van de bestellingen en toekennen van coderingen.

- Noteren van klachten betreffende de verschillende diensten, indien mogelijk deze klachten controleren en deze aanleveren bij de betrokken dienst voor de afhandeling.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de klanten en de betrokken diensten, advies geven aan de klanten m.b.t. de bestelling, stimuleren van de klanten tot

aanvullende bestellingen. Te woord staan van klanten i.v.m. klachten. Opstellen van interne nota's naar aanleiding van informatie, vragen en/of klachten van klanten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . verschillende diensten (aanleveren van info m.b.t. klachten)
  . klanten (informatie over de bestellingen, stimuleren tot kopen, inkomende klachten)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Attent zijn op verkoopmogelijkheden tijdens telefonische kontakten met de klanten. Nauwkeurig invoeren van de bestellingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste gedeelte van de dag.

- Er kan sprake zijn van enige geestelijke druk bij het te woord staan van geïrriteerde klanten.

- Plaatsgebondenheid.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Verantwoordelijke Personeelswinkel
Code : Alg.Di.07
Klasse : 3

Doel : Zorgen voor een goed/efficiënt beheer van de personeelswinkel.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Zorgen voor een goede inrichting en beveiliging van de personeelswinkel. Opmaken en -indien nodig- aanpassen van prijslijsten. Een en ander in overleg met chef.

- Op peil houden van de benodigde winkelvoorraden. Dit houdt o.a. in :
  . bestellen van benodigde artikelen / producten door middel van interne bestelbonnen;
  . in ontvangst nemen van deze goederen;
  . in de rekken plaatsen van deze goederen;
  . (laten) verwijderen van de verouderde producten.

- Zorgen voor de verkoop van de producten van de onderneming aan het personeel, o.a. door :
  . verstrekken van productinformatie (bvb houdbaarheid) aan personeelsleden;
  . afrekenen van aangekochte goederen met behulp van een elektronische kassa.

- Verrichten van administratieve activiteiten als :
  . opmaken van de kas en overdragen van het geld aan de verantwoordelijke;
  . invoeren / registreren van de ingekomen en verkochte goederen;
  . vergelijken van administratieve en fysieke winkelvoorraad en signaleren van eventuele verschillen aan chef.

- Zorgen voor orde, netheid en hygiëne in de personeelswinkel.

Sociale interactie :

- Verschaffen van informatie aan het personeel. Bespreken van de winkelinrichting, beveiliging en voorraadproblemen met chef.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . personeelsleden (verkoop van producten)
  . commerciële afdeling, logistiek (bestellen van goederen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van kassa.

- Accuraat afrekenen. Nauwkeurig bestellen en invoeren.

Bezwarende omstandigheden :

- Staan gedurende het grootste gedeelte van de dag. Buigen en strekken bij het in rekken
  plaatsen van producten.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Administratief bediende boekhoudafdeling
Code : Boekh.01
Klasse : 2

Doel : Rubriceren, boeken en invoeren van cijfermatige gegevens.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van de afdelingsadministratie, o.a. door :
  . vergelijken van aangeleverd cijfermatig materiaal met ter beschikking staande gegevens;
  . signaleren van geconstateerde afwijkingen aan chef;
  . coderen en invoeren van gegevens eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma, volgens richtlijnen en voorgeschreven procedures, naar kostensoort en kostenplaats;
  . invoeren / verwerken van gegevens in geïnformatiseerd bestand;
  . vervaardigen van back-ups.

- Afdrukken van periodieke en ad hoc overzichten ten behoeve van rapportage naar diverse interne belanghebbenden.

- Up-to-date houden van diverse bestanden/archieven door het invoeren/opnemen van wijzigingen en zorgen voor het periodiek opschonen.

- Verrichten van typwerkzaamheden: uittypen van schema's, overzichten, brieven e.d. m.b.v. tekstverwerker en aan de hand van aangeleverde concepten.

Sociale interactie :

- Navraag doen bij onduidelijkheden m.b.t. aangeleverde informatie. Signaleren van geconstateerde afwijkingen en bijzonderheden aan chef.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij controle- en invoerwerkzaamheden.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Productie
Functie : Administratief Bediende Productie
Code : Product.01
Klasse : 2

Doel : Registreren en verwerken van productie-, personeels- en voorraadgegevens aangaande de productieafdeling, teneinde een correct overzicht te verschaffen omtrent voorraden, rendementen, e.d.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Productie, met ca. 50 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opstellen van overzichten m.b.t. productiegegevens ten behoeve van chef en/of directie en/of financiële directie. Een en ander houdt in :
  . ingeven van aangereikte productiegegevens via computerapparatuur;
  . maken van overzichten door middel van bestanden;
  . berekenen van kostprijzen, rendementen, geproduceerde (gemiddelde) hoeveelheden, uitval, e.d., deze informatie rapporteren aan belanghebbenden.

- Controleren van diverse productiegegevens, teneinde correcte informatie te kunnen verschaffen. Een en ander omvat :
  . vergelijken van productie- en magazijngegevens;
  . vergelijken van geplande productie-uren met gerealiseerde uren;
  . vergelijken van verkoopgegevens met productiegegevens.
  . signaleren van afwijkingen aan betrokken verantwoordelijken, mede zoeken naar oplossingen.

- Verrichten van diverse administratieve werkzaamheden, o.a. :
  . opstellen van ad-hoc tabellen en grafieken;
  . fotokopiëren en verspreiden van informatie naar betrokken afdelingen;
  . bijhouden van producten- en prijslijsten.

Sociale interactie :

- Inwinnen / verstrekken van informatie bij/aan betrokkenen/belanghebbenden. Opstellen van overzichten, rapporten, e.d.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)

. medewerkers productieafdeling (inwinnen informatie)
. medewerkers betrokken afdelingen (verstrekken van informatie)

Specifieke Handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Accuraat zijn bij het verwerken en controleren van productiegegevens. Zorgvuldig opstellen van overzichten en rapporten.

Bezwarende omstandigheden :

- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

Afdeling : Aankoop
Functie : Bediende Aankoopadministratie
Code : Aankoop.01
Klasse : 2

Doel : Administratief ondersteunen van de aankoopdienst zodat bestellingen en facturen adequaat worden afgehandeld.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Aankoop met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Opmaken van bestelbonnen zodanig dat de leverancier tijdig de juiste inlichtingen ontvangt. Dit houdt o.m. in :
  . bijhouden van een lijst met leveranciers en hun producten met behulp van een geautomatiseerd systeem;
  . invoeren van de bestellingen volgens ontvangen informatie;
  . laten printen van de bestelbonnen, deze laten ondertekenen en ze verzenden en uitdelen aan de betrokken diensten.

- Verzorgen van het administratief aspect van de bestellingen. Dit houdt o.m. in :
  . nagaan of de betalingsvoorwaarden aangegeven op de factuur overeenstemmen met de condities van het contract, doen van navraag bij leveranciers;
  . vergelijken van de bestelbon, het ontvangstbewijs, de factuur en deze laten ondertekenen door de verantwoordelijke;
  . overmaken van de factuur naar de boekhouding;
  . opstellen en tikken van klachtenbrieven (standaardmatig), deze laten ondertekenen en versturen op verzoek van verantwoordelijke en door middel van tekstverwerking.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de leveranciers. Opstellen van klachtenbrieven.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . verschillende diensten (uitwisselen van informatie)
  . leveranciers (informatie t.a.v. bestellingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwgezet opmaken van de bestelbonnen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken op beeldschermapparatuur gedurende een groot deel van de dag.

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende Administratief Voorraadbeheer
Code : Distrib.01
Klasse : 2

Doel : Bijhouden van voorraadbewegingen en -niveau van de grondstoffen / eindproducten zodat juiste informatie opgeleverd wordt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Magazijn Grondstoffen/ Eindproducten met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Registreren van voorraadbewegingen en -niveau van de grondstoffen/eindproducten. Dit houdt o.m. in :
  . coderen van de uitgaande producten a.d.h.v. ontvangen informatie en met behulp van een geautomatiseerd voorraadsysteem;
  . inventariseren van fysieke voorraad, deze vergelijken met de administratieve voorraad, signaleren van verschillen en de nodige wijzigingen aanbrengen;
  . informeren van belanghebbenden over de voorraadniveaus.

- Aanleveren van informatie aan ploegbaas heftruckchauffeurs bij het laden van de vrachtwagens. Dit houdt o.m. in :
  . nagaan of de aangegeven locaties juist zijn;
  . aanduiden, met het in acht nemen van het FIFO-principe, waar zich de goederen bevinden die moeten geladen worden.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de planning en met ploegbaas heftruckchauffeurs.
- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . planning (aanwijzen van de voorraadlijn)
  . collega's (aanwijzen van lokalisering der producten)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.
- Zorgvuldig de informatie coderen. Nauwlettend aangeven van feitelijke voorraadniveaus.

Bezwarende omstandigheden :

- Inspannende houding en belasting van oog- en rugspieren door het werken aan beeldschermapparatuur gedurende een groot gedeelte van de dag.

- Kans op letsel bij verblijf in het magazijn.

Afdeling : Distributie
Functie : Bediende Dispatching
Code : Distrib.02
Klasse : 2

Doel : Administratief ondersteunen van het vervoer van producten, zodat dit vervoer op effectieve en efficiënte wijze kan plaatsvinden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Dispatcher met 1 medewerker.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Administratief ondersteunen van het vervoer van producten. Dit houdt o.m. in :
  . berekenen van het benodigde aantal vrachtwagens en vaststellen wanneer deze beschikbaar moeten zijn volgens ontvangen inlichtingen;
  . inlichten van de transportondernemer per fax;
  . overmaken van de nodige informatie aan de magazijnploegbaas (bestemming van de vrachtwagens, route-planning);
  . verwittigen in geval van vertraging bij de levering, van de afdeling verkoop en de transportondernemer;
  . rekening houden met wijzigingen van laatste minuut bij het uitvoeren van de planning.

- Verzorgen van het administratief aspect van het vervoer. Dit houdt o.m. in :
  . coderen van de uitgevoerde transporten;
  . nazien van de facturen door middel van de gecodeerde gegevens;
  . aanleveren van facturen voor goedkeuring aan verantwoordelijke.

- Kennis nemen van moeilijkheden van chauffeurs en / of klanten en deze doorgeven aan de verantwoordelijke.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met transportondernemer, ploegbaas, chauffeurs.
- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . transportondernemer (bestellen van vrachtwagens)
  . ploegbaas magazijn (documenten overhandigen, aangeven van bestemming vrachtwagens)
  . chauffeurs (uitwisselen van informatie)

Specifieke handelingsvereisten :
- Bedienen van fax en computerapparatuur.
- Nauwgezet bestellen van de vrachtwagens. Accuraat uitvoeren van controles.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij bedienen van beeldschermapparatuur gedurende een gedeelte van de dag.

Afdeling : Boekhouding & Budget
Functie : Bediende Financiële Verrichtingen
Code : Boekh.02
Klasse : 2

Doel : Boekhoudkundig verwerken van de financiële verrichtingen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Boekhouding met ca. 7 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verwerken van binnenkomende dagafschriften en kasstaten, eventueel met behulp van een geïnformatiseerd boekhoudprogramma teneinde correcte boeking in dagboeken en grootboek te bewerkstelligen. Een en ander houdt ondermeer in :
  . registreren van financiële verrichtingen via kas, banken en cheques a.d.h.v. journaalposten, kostenplaatsen en kostensoorten in het boekhoudsysteem;
  . uitsplitsen van bijlagen naar de betrokken collega's of afdelingen;
  . controleren, coderen en invoeren van overige bankstukken en kasstaten in het boekhoudsysteem;
  . opvragen van ontbrekende gegevens bij betrokken afdelingen of banken.

- Registreren van contante betalingen en deze boeken in het grootboeksysteem, zodat deze ontvangsten correct kunnen geverifieerd worden.

Sociale interactie :

- Overleggen met collega's/personeelsleden, inwinnen van informatie bij de banken in geval van onduidelijkheden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . andere afdelingen (informatie)
  . banken (informatie)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwkeurigheid betrachten bij coderen en boeken van de financiële verrichtingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het bedienen van beeldschermapparatuur gedurende het grootste deel van de dag.

- De werkzaamheden zijn van tijd tot tijd enerverend ten gevolge van piekbelasting.

Afdeling : Technische Dienst
Functie : Bediende Technisch Magazijn
Code : TD.01
Klasse : 2

Doel : Uitvoeren van werkzaamheden met betrekking tot ontvangst, controle, opslag en uitgifte van artikelen in/uit het magazijn technische dienst.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Technische Dienst, met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- In ontvangst nemen van geleverde goederen en materialen. Een en ander houdt in :
  . ontvangen van geleverde goederen en materialen (soms m.b.v. heftruck);
  . controleren van geleverde artikelen op aantallen, types, eventuele beschadigingen e.d., vergelijken van bestel- en leveringsbonnen;
  . signaleren van afwijkingen aan chef en zonodig weigeren van foute leveringen;
  . registreren van geleverde artikelen, met behulp van computerapparatuur;
  . plaatsen van de ontvangen artikelen op aangegeven plaatsen in het technisch magazijn.

- Uitgeven, op basis van orderbonnen, van goederen, materialen, onderdelen, gereedschappen e.d. aan collega's van de technische dienst. Dit houdt o.m. in :
  . ophalen van de gewenste artikelen uit het magazijn en uitreiken ervan;
  . registreren van uitgereikte artikelen, met behulp van computerapparatuur;
  . informeren (indien nodig) naar aanvullende gegevens of raadplegen van magazijncatalogus t.b.v. keuzebepaling van uit te reiken artikelen;
  . terugnemen, opbergen en registreren van terug gebrachte artikelen.

- Beheren van de magazijnvoorraden, teneinde optimale voorraadniveau's te behouden, o.a. door :
  . bijhouden (administratief) van de aanwezige voorraad artikelen en vergelijken met norm t.a.v. minimumvoorraad;
  . signaleren van benodigde bestellingen;
  . controleren (fysiek) van stockgegevens, oplossen van afwijkingen, opmaken van inventaris;

. geven van adviezen omtrent normen t.a.v. voorraadniveau's.

- Verrichten van bijkomende werkzaamheden als :
  . verzorgen van afgifte en terugname van bedrijfskleding, deze laten reinigen en onderhouden, zorgen voor tijdige vervanging;
  . archiveren van verschillende magazijndocumenten en catalogi;
  . schoon- en in goede staat houden van materialen en magazijn.

Sociale interactie :

- Overleggen met gebruikers omtrent o.a. artikelkeuze. Adviseren omtrent voorraadniveau's.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief, materiaalafgifte)
  . chauffeurs (aanleveren van artikelen)
  . wasserij (bedrijfskledij)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van heftruck en computerapparatuur.

- Aandachtig controleren van leveringen, uitreiken van artikelen en tellen van voorraden. Accuraat stockeren en registreren van de artikelen. Alert zijn op het bereiken van norm - voorraadniveau's.

Bezwarende omstandigheden :

- Krachtsuitoefening bij het (ver)plaatsen van artikelen van uiteenlopend gewicht.

- Inspannende houding bij het plaatsen en halen van artikelen in/uit rekken.

- In aanraking komen met stof en vuile / vette materialen.

- Kans op letsel door vertillen.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Chauffeur bestelwagen / bode
Code : Alg.Di.03
Klasse : 2

Doel : Verzorgen van specifieke leveringen en uitvoeren van boodschappen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Expeditie.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van de levering van bijzondere bestellingen, post, documenten, geld e.d. (met behulp van een bestelwagen) een en ander door :
  . opmaken van een leveringsvolgorde aan de hand van mondelinge opdrachten of routeplanning;
  . laden van de bestelwagen;
  . rijden van de rit en leveren van bestelling / documenten / post / geld e.d.;
  . afrekenen en/of laten ondertekenen van leveringsbonnen;
  . afdragen van ontvangen geld aan kassier / doorgeven van documenten aan betrokken interne afdelingen.

- Verzorgen van het transport van goederen, artikelen, documenten e.d. tussen de diverse vestigingen van de onderneming.

- Uitvoeren van boodschappen met behulp van de bestelwagen en volgens instructies. Dit houdt o.a. in :
  . aankopen van producten, ophalen van documenten, wisselen van geld en eventueel ondertekenen van een ontvangstbewijs;
  . terugbezorgen van producten, documenten of het geld aan de opdrachtgevers.

- Onderhouden van de bestelwagen, o.a. door :
  . nazien van brandstof-, olie- en waterpeil, aanvullen indien nodig;
  . laten verrichten van periodiek onderhoud door de garage;
  . melden van onregelmatigheden aan chef, laten uitvoeren van reparaties door de garage;
  . reinigen / wassen van de bestelwagen.

Sociale interactie :

- Bespreken van de uit te voeren werkzaamheden met de opdrachtgevers. Uitwisselen van informatie met klanten / derden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . interne opdrachtgevers (werkzaamheden);
  . winkeliers/derden (uitvoeren van boodschappen);
  . klanten (leveringen);
  . garage personeel (onderhoud, reparaties).

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen en bedienen van een bestelwagen.

- Opletten bij deelname aan het verkeer. Accuraat uitvoeren van de betalingen.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding bij het besturen van een bestelwagen.

- Hinder van weersomstandigheden bij afleveren. Vuil en nat werk tijdens reinigen van de bestelwagen.

- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer. Kans op letsel bij overval tijdens geldtransport.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Directiechauffeur
Code : Alg. Di.04
Klasse : 2

Doel : Verzorgen van het vervoer van de Algemeen Directeur of van genodigden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van het vervoer van de Algemeen Directeur of genodigden op zulke wijze dat zij tijdig op de aangegeven bestemming aanwezig zijn. Dit houdt o.m. in :
  . afhalen van de genodigden en Algemeen Directeur op uur en plaats zoals met hen overeengekomen (1 vreemde taal);
  . bepalen van de te volgen route door raadplegen van wegenkaarten;
  . brengen van passagiers naar de aangegeven plaats met de directieauto.

- Bewaken van de veiligheid van de Algemene Directeur en genodigden door het nemen van adequate maatregelen.

- Verzorgen van het onderhoud en schoonmaken van de auto. Dit houdt o. m. in :
  . nazien van het brandstof-, olie- en waterpeil en bijvullen indien nodig;
  . laten uitvoeren van onderhoudsbeurten door garage;
  . melden van onregelmatigheden aan chef en laten uitvoeren van reparaties door garage;
  . laten schoonmaken van auto (car-wash).

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de genodigden en de Algemeen Directeur (in 1 vreemde taal).

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . Algemeen Directeur en genodigden (vervoer)
  . garage personeel (onderhoud, reparaties)

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen en bedienen van een wagen.

- Opletten bij deelname aan het verkeer. Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding bij het besturen van een wagen.

- Hinder van weersomstandigheden. Vuil en nat werk tijdens het reinigen van de bestelwagen.

- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer. Kans op letsel bij bewaken van de veiligheid.

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Kwaliteitscontroleur Productie
Code : Kwali.01
Klasse : 2

Doel : Controleren van de uiterlijke kwaliteit van de geproduceerde goederen en letten op hygiëne / orde / netheid in de productieafdelingen en van de productiemedewerkers, teneinde een optimale kwaliteit van de eindproducten mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Kwaliteitsdienst, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Controleren van geproduceerde goederen tijdens de productiefase teneinde eindproducten van een goede kwaliteit mede te waarborgen. Een en ander houdt o.a. in :
  - . controleren van producten naar kleur, uiterlijk, smaak, geur, e.d.;
  - . signaleren van afwijkingen / problemen aan productieverantwoordelijken;
  - . afkeuren van producten indien deze niet aan gestelde normen voldoen;
  - . naar het laboratorium (laten) brengen van afgekeurde producten;
  - . aanleveren van bevindingen ten behoeve van het bijsturen van het productieproces.

- Mede realiseren van de kwaliteitszorg, o.a. door :
  - . zich op de hoogte houden van de kwaliteitsvoorschriften;
  - . toezien dat de productiemedewerkers deze kwaliteitsvoorschriften naleven;
  - . geven van aanwijzingen / verduidelijkingen bij onduidelijkheden / misverstanden / fouten;
  - . doorgeven van informatie aan betrokkenen omtrent problemen in verband met kwaliteitszorg;
  - . geven van adviezen inzake eventuele aanpassing van kwaliteitsvoorschriften;
  - . registreren van alles wat belang heeft in verband met kwaliteitszorg en verstrekken van rapportages hieromtrent aan chef.

- Zelf naleven van veiligheids- en hygiëne-eisen.

Sociale interactie :

- Signaleren van uiterlijke afwijkingen aan producten aan productieverantwoordelijken. Geven van aanwijzingen en verstrekken van informatie inzake kwaliteitszorg aan productiemedewerkers. Verstrekken van informatie inzake kwaliteitszorg aan betrokkenen/belanghebbenden. Opstellen van kwaliteitszorgrapport.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden);
  . productieverantwoordelijken (kwaliteitsproblemen);
  . productiemedewerkers (kwaliteitsproblemen, monsters);
  . laboratoriummedewerkers (kwaliteitsafwijkingen).

Specifieke handelingsvereisten :

- Oplettendheid betrachten bij het controleren van producten. Aandachtig toezien op het naleven van kwaliteitsvoorschriften.

Bezwarende omstandigheden :

- Veel staan en lopen bij de uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen.

- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Kwaliteit & milieu
Functie : Kwaliteitscontroleur Verpakking
Code : Kwali.02
Klasse : 2

Doel : Controleren van de kwaliteit van de verpakkingsmaterialen en letten op hygiëne en uiterlijke kwaliteit van de verpakking tijdens de conditioneringfase, teneinde een optimale verpakking van de eindproducten mede te waarborgen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Kwaliteitsdienst, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Controleren van verpakkingsmaterialen aan de hand van vooropgestelde parameters, bvb volume, drukweerstand, kleur, samenstelling, e.d. teneinde de kwaliteit ervan te waarborgen. Een en ander houdt in :
  . nemen van monsters;
  . uitvoeren van de benodigde proeven en analyses met behulp van laboratorium apparatuur;
  . verwittigen van aankoop- en productieverantwoordelijken in geval van afwijkingen;
  . adviseren over eventuele afkeuring;
  . registreren en analyseren van de resultaten;
  . overleggen met chef in geval van meer structurele afwijkingen.

- Controleren van verpakkingen tijdens de conditioneringfase teneinde correcte en nette verpakkingen te waarborgen. Dit houdt o.a. in :
  . controleren van etiketten naar kleur, netheid, vermeldingen, e.d.;
  . controleren van de verpakking naar netheid, kleur, dichtheid, e.d.;
  . signaleren van afwijkingen/problemen aan productieverantwoordelijken;
  . afkeuren van producten indien de verpakking niet aan gestelde normen voldoet;
  . verwijderen van afgekeurde exemplaren;
  . aanleveren van bevindingen ten behoeve van het bijsturen van het productie- of conditioneringsproces.

- Mede realiseren van de kwaliteitszorg, o.a. door :
  . zich op de hoogte houden van de kwaliteitsvoorschriften;
  . erop toezien dat de conditioneringmedewerkers deze kwaliteitsvoorschriften naleven;
  . geven van aanwijzingen/verduidelijkingen bij onduidelijkheden/misverstanden/ fouten;

. doorgeven van informatie aan betrokkenen omtrent problemen in verband met kwaliteitszorg;
. geven van adviezen inzake eventuele aanpassing van kwaliteitsvoorschriften;
. registreren van alles wat belang heeft in verband met kwaliteitszorg en verstrekken van rapportages hieromtrent aan chef.

Sociale interactie :

- Signaleren van afwijkingen in verpakkingsmaterialen aan productie- en / of conditioneringsverantwoordelijken. Geven van aanwijzingen inzake kwaliteitszorg aan conditioneringsmedewerkers. Opstellen van analyseverslag/kwaliteitszorgrapport.

- Onderhouden van kontakten met o.a. :
. collega's (werkzaamheden);
. productieverantwoordelijken (afwijkingen);
. productiemedewerkers (monsters).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van laboratoriumapparatuur.

- Oplettendheid betrachten bij het controleren. Attent registreren van de analyseresultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Veel staan en lopen bij de uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van lawaai en temperatuurverschillen bij het verblijf in productieafdelingen.

- Kans op letsel bij het werken in de nabijheid van bewegende machineonderdelen.

Afdeling : Verkoop
Functie : Merchandiser
Code : Verkoop.03
Klasse : 2

Doel : Toezien op en uitvoering geven aan de merchandising standaards in verkooppunten binnen een toegewezen marktgebied teneinde het productengamma optimaal te promoten.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Commercieel Verantwoordelijke, met ca. 8 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Inspecteren en bevorderen van de zichtbaarheid van het productengamma in verkooppunten teneinde de verkoop te stimuleren. Dit houdt o.m. in :
  . opstellen van een bezoekplanning op basis van opdrachten van de chef;
  . bezoeken van de verkooppunten;
  . toezien dat het volledige productengamma aanwezig is volgens de afgesproken merchandising standards, eventueel wijzen van uitbaters op afwijkingen;
  . adviseren van uitbaters over de inrichting van het verkooppunt m.b.t. de zichtbaarheid van producten;
  . signaleren van opportuniteiten aan de commercieel afgevaardigden;
  . melden van storingen aan de technische dienst;
  . invullen van bezoekersrapporten.

- Promoten van producten in het kader van promotieacties zodat de afname van het productengamma verhoogd wordt. Dit houdt o.m. in :
  . overtuigen van uitbaters tot het plaatsen van POS-materiaal
  . voorstellen van producten in promotie zoals vastgesteld in (prijs)lijsten;
  . invullen van bestelbonnen.

- Mede uitvoering geven aan de opstelling en inrichting van productstands bij speciale evenementen en beurzen.

- Ingeven van klantengegevens in het computersysteem teneinde het klantenbestand steeds actueel te houden.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met chef en interne afdelingen. Adviseren van uitbaters over merchandising standaards. Overtuigen van uitbaters tot het plaatsen van POS materiaal. Verstrekken van informatie over activiteiten, kortingen en acties. Invullen van bezoekersrapporten.

Specifieke handelingsvereisten :

- Besturen van een (bestel)wagen. Bedienen van een PC. Gebruiken van gereedschap om de stands op te bouwen.

- Oog hebben voor merchandising standards. Nauwkeuring ingeven van klantengegevens. Zorgvuldig invullen van bezoeksrapporten. Aandacht hebben voor verkoopopportuniteiten. Opletten bij deelname aan wegverkeer.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding tijdens het besturen van een (bestel)wagen.

- Hinder van enerverende situaties bij de deelname aan het wegverkeer.

- Kans op letsel bij deelname aan het verkeer.

Afdeling : Distributie
Functie : Ploegbaas Heftruckchauffeurs
Code : Distrib.03
Klasse : 2

Doel : Zorg dragen voor het intern transport en laden/lossen van producten.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Magazijnen met ca. 20 medewerkers, onder wie hoofden.
Ondergeschikten : Ca. 5 Heftruckchauffeurs.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Vaststellen (dagelijks), aan de hand van aankoop-, expeditie- en productioneel, van door heftruckchauffeurs te verrichten transport- en laad/loswerkzaamheden, zonodig aanvullende informatie inwinnen bij betrokken afdelingshoofden.

- Leiden van de activiteiten die uitgevoerd moeten worden door de heftruckchauffeurs. Dit houdt o.m. in :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . instrueren inzake de wijze van aanpak;
  . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.

- Beheren van de palletvoorraad. Dit houdt o.m. in :
  . bijhouden van aantal en locatie;
  . laten opruimen;
  . signaleren van noodzaak tot bijbestellen aan afdeling aankoop.

- Laten herstellen en onderhouden van de heftrucks.

- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling:
  . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
  . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
  . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door heftruckchauffeurs.

- Geven van aanwijzingen / instructies aan heftruckchauffeurs. Melden van defecten aan heftrucks aan de technische dienst.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . heftruckchauffeurs (werkzaamheden)
  . afdelingshoofden (informatief)
  . technische dienst (onderhoud heftrucks)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van een heftruck.

- Opletten bij het omgaan met goederen.

Bezwarende omstandigheden :

- Hinder van tocht/stof en van weersomstandigheden.

- Kans op letsel bij rijden met heftruck, door omvallende goederen.

Afdeling : Distributie
Functie : Ploegbaas Orderverzamelaars
Code : Distrib.04
Klasse : 2

Doel : Zorg dragen voor het tijdig en juist klaarmaken van bestellingen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Magazijn Eindproducten met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Ca. 5 Orderverzamelaars.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Doornemen van door chef verstrekte informatie met betrekking tot voor te bereiden bestellingen. Nagaan van benodigde hoeveelheden verpakkingsmaterialen en zorgen voor tijdige aanvoer hiervan.

- Leiden van de activiteiten die moeten uitgevoerd worden door de orderverzamelaars aangaande het klaarmaken van de bestellingen. Dit houdt o.m. in :
  . verdelen van werkzaamheden, aangeven van prioriteiten;
  . instrueren inzake de wijze van aanpak;
  . toezien op de uitvoering in kwalitatief opzicht en bewaken van de voortgang;
  . ingrijpen bij onvolkomenheden, oplossen van moeilijkheden.

- Controleren (steekproefsgewijs) van door orderverzamelaars gereed gemaakte bestellingen.

- Regelen van het verplaatsen van klaargemaakte bestellingen naar afdeling expeditie/op vrachtwagens, in overleg met ploegbaas heftruckchauffeurs.

- Behartigen van personeelszaken van de eigen afdeling :
  . mede inwerken van nieuwe medewerkers;
  . beoordelen van medewerkers in hun functioneren;
  . adviseren met betrekking tot de opleiding van medewerkers;
  . regelen van vakantieplanning.

Sociale interactie :

- Zorgen voor een juiste taakvervulling door orderverzamelaars en een goede gang van zaken op de afdeling.

- Geven van aanwijzingen/instructies aan orderverzamelaars. Navragen bij chef in geval van onduidelijkheden.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . orderverzamelaars (werkzaamheden)
  . ploegbaas heftruckchauffeurs (afvoer van klaargemaakte bestellingen)

Specifieke handelingsvereisten :

- Hanteren van producten.

- Zorgvuldig uitvoeren van controles/steekproeven.

Bezwarende omstandigheden :

- Werken onder tijdsdruk.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Portier
Code : Alg.Di.09
Klasse : 2

Doel : Waarborgen van de veiligheid van het bedrijf door het bewaken van de in- en uitgangen en registreren van bezoekers en vrachtwagens.

Plaats in de organisatie : Directe Chef : Verantwoordelijke Algemene Diensten waaronder ressorteren een 8-tal medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van voorbereidende taken zoals het inkijken van de berichten (o.a. aangekondigde bezoekers) en overleggen met collega over bijzonderheden teneinde de werkzaamheden vlot en correct op te starten.

- Bewaken van in- en uitgangen teneinde de veiligheid van het bedrijf te waarborgen. Dit houdt o.m. in :
  . opvolgen van bewegingen aan de poorten op diverse schermen;
  . bedienen van de slagbomen en poorten;
  . beheer van sleutels: noteren wie, wanneer, welke sleutel is komen halen en teruggebracht heeft;
  . ontvangen van interne postkoffer en zendingen van koerierdiensten;
  . controleren en opvolgen van alarmsignalen en verwittigen van de juiste interne personen;
  . verwittigen van de directie bij brand, bommelding, opzetten juiste alarm en bezorgen van het noodplan aan de brandweer.

- Registreren van bezoekers en vrachtwagens en bedienen van intern oproepsysteem om bij te dragen tot een vlot en correct goederen- en personenverkeer in het bedrijf. Dit betekent o.a. :
  . registreren van bezoekers in een register, geven van een badge, aanmelden bij degene die de bezoeker verwacht, aanduiden van de te volgen weg, uitschrijven van de bezoeker;
  . registreren van vrachtwagens op lijsten, controleren van de CMR documenten op volledigheid van gegevens (o.a. aard product, hoeveelheid,..);
  . wegen van vrachtwagens door het bedienen van de weegbrug;
  . verwittigen van de ontvanger grondstoffen van aankomst van de vrachtwagen
  . noteren van in/uit tijden;
  . ontvangen en doorgeven van telefoons (bij afwezigheid van de receptionist) en bedienen van het intern oproepsysteem.

- Uitvoeren van ondersteunende taken om het werk vlot en veilig te laten verlopen o.a. :
  . verwittigen van personen met wachtdiensten (telefoon, semafoon, GSM) bij moeilijkheden in de fabriek en noteren van wijzigingen op de lijst van wachtdiensten;
  . toedienen van eerste hulp bij ongevallen (buiten dagdienst en in weekend), noteren van de toegediende verzorging, verwittigen van de bedrijfsarts bij ongeval;
  . uitvoeren van periodieke inspectieronden tijdens de nacht doorheen het ganse bedrijf en noteren van onregelmatigheden, ingrijpen bij calamiteiten.

Sociale interactie :

- Overleggen met collega's over voorgedane moeilijkheden (ploegoverdracht). Onthalen van bezoekers en vrachtwagenbestuurders en inwinnen van noodzakelijke informatie voor de registratie en aanduiden van de te volgen weg (regelmatig in het Frans, Engels en Duits). Inwinnen van informatie bij de te bezoeken medewerkers of afdelingen. Ontvangen en doorgeven van telefoons.

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van slagbomen, ingangspoorten en schermen. Bedienen van telefoon, intern oproepsysteem en alarm.

- Oplettend zijn bij het registreren van bezoekers en vrachtwagens en bij het controleren van CMR documenten. Steeds respecteren van beleefdheidsvormen.
  Nauwkeurig en alert zijn bij de controle van goederen. Accuraat reageren op calamiteiten (brand, bommelding en alarmen). Oplettend handelen bij het verzorgen van werknemers.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige zittende houding tijdens het grootste deel van de dag.

- Hinder van piekmomenten en van gestresseerde bezoekers.

Afdeling : Secretariaat
Functie : Stenotypist (2 vreemde talen)
Code : Secre.02
Klasse : 2

Doel : Stenografisch opnemen van brieven en tikken van documenten in drie talen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Afdelingschef, met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Stenografisch opnemen van brieven e.d. Uitwerken van stenogrammen en / of dictafoonbanden. Tikken van de verlangde documenten in drie talen, met behulp van tekstverwerker.

- Tikken van overige documenten (brieven, formulieren, tabellen, rapporten, e.d.) in drie talen, aan de hand van concepten en aanwijzingen, met behulp van tekstverwerker. Verbeteren van taalfouten in aangeboden concepten, zo nodig na overleg met opsteller. Aandacht hebben voor een verzorgde lay-out. Voorleggen van getikte documenten ter goedkeuring aan chef.

Sociale interactie :

- Uitwerken van stenogrammen (2 vreemde talen). Opstellen van standaardbrieven (2 vreemde talen), aan de hand van voorbeelden en / of aanwijzingen.
- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat werken teneinde de documenten foutloos en in juiste vorm uit te tikken.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren, gedurende een vrij groot deel van de dag, met enige afwisseling.
- Hinder van enig achtergrondlawaai, respectievelijk lawaai van printer(s).

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Telefonist / Receptionist
Code : Alg.Di.05
Klasse : 2

Doel : Tot stand brengen van telefoon- en faxverbindingen. Ontvangen en verwijzen van bezoekers naar het gevraagde personeelslid.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verzorgen van het telefoonverkeer teneinde externe personen zo vlug mogelijk in verbinding te brengen met personeelsleden. Dit betekent onder meer :
  . aannemen van inkomende telefoongesprekken (3 vreemde talen);
  . tot stand brengen van telefonische verbinding met het gewenste personeelslid;
  . verschaffen van inlichtingen naargelang de aanwezigheid c.q. de mogelijkheid de personeelsleden elders te bereiken;
  . aanzetten van het automatisch antwoordapparaat in geval van afwezigheid;
  . nemen van nota (3 vreemde talen) van de boodschappen en deze doorgeven.

- Ontvangen van bezoekers en ze verwijzen naar het gevraagde personeelslid. Dit houdt o.a. in :
  . onthalen van bezoekers, noteren van identificatiegegevens, aanmaken en uitreiken van bezoekersbadges;
  . verwittigen van de gevraagde interne personeelsleden via telefoon, de microfoon of de oproepinstallatie;
  . tegenhouden van onaangekondigde bezoekers en ze aanzetten tot het maken van een afspraak;
  . . letten op de orde en netheid van de receptie.

- Doorgeven van uitgaande boodschappen met behulp van telefooncentrale of telefax. Dit houdt o.a. in :
  . bijhouden van een register met de meest aangevraagde telefoonnummers en adressen;
  . zoeken/opvragen van onbekende telefoonnummers;
  . bellen van personen in binnen- of buitenland met behulp van telefooncentrale, op aanvraag van de personeelsleden of bezoekers;
  . typen van boodschappen, soms op basis van handgeschreven bladen, m.b.v. een tekstverwerker;
  . doorgeven van boodschappen via e-mail of fax;
  . melden van storingen aan de telecomoperator.

- Uitvoeren van administratieve taken ter ondersteuning van diverse afdelingen zoals :
  . verrichten van typwerk t.b.v. diverse afdelingen;
  . opstellen van standaardmatige brieven op basis van concepten;
  . controleren en corrigeren van typfouten;
  . uittypen van correspondentie, documenten aan de hand van verkregen aanwijzingen met behulp van een tekstverwerker;
  . klasseren van documenten.

Sociale interactie :

- Zorgen dat regels met betrekking tot toegang tot het bedrijf gehandhaafd worden.

- Beantwoorden van inkomende telefoongesprekken. Inlichtingen inwinnen aan telefoon en bij bezoekers in 3 vreemde talen. Noteren van boodschappen en bijhouden van de registers. Signaleren van (taal) fouten in uit te typen documenten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . personeelsleden (informatief, doorverbinding)
  . telecomoperator (aanvragen van telefoonnummers, melden van storingen)
  . de bezoekers, derden/relaties (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van telefooncentrale, PC, fax, microfoon en oproepinstallatie.

- Oplettend zijn t.b.v. een juiste afhandeling van oproepen en bij het verrichten van administratieve taken.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige spierbelasting bij bediening van apparatuur.

- Enerverend werk tijdens de piekuren, door de opeenstapeling van de aanvragen en gelijktijdige ontvangsten van de bezoekers.

- Plaatsgebondenheid.

Afdeling : Verkoop
Functie : Aanvuller
Code : Verkoop.01
Klasse : 1

Doel : Aanvullen van de rayons met door de onderneming vervaardigde artikelen volgens de ontvangen instructies.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Verantwoordelijke Aanvullers met ca. 20 medewerkers (hiërarchisch);
Rayonchef winkel (vaktechnisch).
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Ophalen van artikelen uit het magazijn aan de hand van orderbrieven, verplaatsen van de goederen met behulp van een handlift naar de aangegeven rayons.

- Aanvullen van rayons met opgehaalde artikelen volgens de ontvangen instructies en toezien op de houdbaarheidsdatum van de uitgestalde artikelen. Dit houdt o.m. in :
  . controleren van de nog in de rayons aanwezige producten van de onderneming naar houdbaarheidsdatum en verwijderen van de producten die de houdbaarheidsdatum overschreden hebben, deze producten opslaan op aangeven locatie;
  . uitpakken van de aangevoerde producten met behulp van een cutter en in de rayons plaatsen;
  . etiketteren van de uitgestalde producten volgens de ontvangen instructies van de rayonchef.

- Bespreken van problemen met betrekking tot aanvulling, voorraden, e.d. met beide chefs. Opstellen van dagrapporten ten behoeve van directe chef.

- Schoonhouden van de rayons en uitgestalde producten. Naleven van voorschriften op het gebied van orde en netheid.

Sociale interactie :

- Inwinnen van informatie bij en bespreken van problemen met beide chefs. Opstellen van dagrapporten.

- Onderhouden van contacten met o.a. :

. rayonchef (werkzaamheden)
. collega's (werkzaamheden)

Specifieke handelingsvereisten :

- Gebruiken van een cutter, bedienen van een handlift. Hanteren van producten.

- Zorgvuldig etiketteren van producten. Aandachtig controleren van de houdbaarheid van producten.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij het tillen van artikelen.

- Buigen en strekken bij het plaatsen van artikelen in rekken.

- Hinder van tocht en stof bij verblijf in het magazijn.

- Kans op snijwonden aan de handen (cutter), kans op vertillen.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Bediende Postkamer / Reproductie
Code : Alg.Di.01
Klasse : 1

Doel : Distribueren van inkomende en afgeven van uitgaande post alsmede maken van fotokopieën op zulke wijze dat het personeel tijdig over de post en de gevraagde fotokopieën kan beschikken.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Hoofd Postkamer met 2 bedienden.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Afhandelen van inkomende en uitgaande post. Dit houdt o.m. in :
  . tekenen voor ontvangst van aangetekende stukken (volmacht);
  . inschrijven van binnenkomende post;
  . verdelen van aangekomen post, zonodig na lezing van niet op naamgestelde post;
  . wegen en frankeren door middel van een frankeermachine of aanbrengen van zegels op uitgaande post rekening houdend met tarieven van De Post;
  . overhandigen van de uitgaande post aan de brievenbesteller of zelf posten.

- Maken van de gevraagde fotokopieën. Dit houdt o.m. in :
  . instellen van het fotokopieerapparaat;
  . maken van de fotokopieën en tellen van aantal exemplaren;
  . overhandigen van kopieën aan de betrokkene.

- Verrichten van diverse werkzaamheden als :
  . uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden aan kopieerapparatuur;
  . inschakelen van leverancier bij meer complexe storingen;
  . bijtijds verwittigen van verantwoordelijke van noodzaak tot aankopen/ bestellen van zegels en papier.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met overige personeelsleden over de uit te voeren activiteiten.
- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . het personeel (werkzaamheden)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van frankeermachine, weegschaal, fotokopieermachine.
- Zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie.

Bezwarende omstandigheden :

- Staande werken gedurende een groot gedeelte van de dag.

Afdeling : Algemene Diensten
Functie : Conciërge
Code : Alg.Di.02
Klasse : 1

Doel : Toezicht houden op de gebouwen en verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Directeur Algemene Diensten.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Toezicht houden op de gebouwen. Dit houdt o.m. in :
  . openen en sluiten van de deuren door het intoetsen van een code;
  . nagaan of al de ramen behoorlijk gesloten zijn;
  . manueel inschakelen, zo nodig, van het veiligheidssysteem;
  . informeren naar oorzaak in geval van alarm en de reden van het in werking treden van het alarm meedelen aan de bewakingsfirma; opnemen van contact met de technische dienst in geval van stroomonderbreking.

- Zorgen voor het verhelpen van storingen aan verlichting, verwarming, e.d., o.a.
door :
  . vervangen van lampen en zekeringen, ontluchten van verwarmingsleidingen,
    vervangen van stoffilters, e.d.;
  . uitvoeren van kleine reparaties;
  . inschakelen van technische dienst en/of leverancier(s) bij meer complexe storingen.

- Verlenen van assistentie bij interne verhuizingen, herinrichting van kantoren, e.d..

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met de bewakingsfirma, de technische dienst, het personeel.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . technische dienst (storing);
  . personeel (herinrichting kantoren);
  . bewakingsfirma (alarm).

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van het veiligheidssysteem. Hanteren van handgereedschap.

- Aandachtig uitvoeren van bewakingsrondes.

Bezwarende omstandigheden :

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van meubelen.

- Werken in inspannende houdingen bij onderhouds- en herinrichtingwerkzaamheden.

- Kans op letsel ten gevolge van agressie bij het uitvoeren van de bewakingsrondes.

Afdeling : Laboratorium
Functie : Hulp-Laborant
Code : Labo.01
Klasse : 1

Doel : Verrichten van zintuiglijke / fysische controles t.a.v. eindproducten ter bewaking van de kwaliteit van deze producten.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Chef Laboratorium, met ca. 5 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verrichten van zintuiglijke / fysische controles (kleur, uiterlijk, geur, smaak, ...) op monsters van eindproducten, zodat tijdig correcte resultaten worden bekomen. Dit houdt onder meer in :
  . nemen van monsters;
  . voorbewerken van monsters;
  . verrichten van controles, met naleving van de voorgeschreven werkmethoden, hierbij gebruik maken van beschikbare laboratoriuminstrumenten, teneinde na te gaan of de producten voldoen aan normen, standaarden, e.d.;
  . opsporen en signaleren van afwijkingen.

- Invoeren van resultaten of opstellen van verslagen en deze informatie aanleveren aan chef.

- Verrichten van werkzaamheden als :
  . reinigen van hulpmiddelen en laboratoriumapparatuur;
  . bijhouden van de eigen voorraad hulpmiddelen en benodigde aanvullingen doorgeven aan chef.

- Naleven van voorschriften op gebied van hygiëne.

Sociale interactie :

- Signaleren van afwijkingen.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (werkzaamheden)
  . productieafdeling (monsters)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van laboratoriumapparatuur. Bedienen van computerapparatuur.

- Nauwlettend verrichten van zintuiglijke controles. Zorgvuldig bijhouden van de resultaten.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding (staan) bij uitvoering van de werkzaamheden.

- Hinder van storende geuren.

- Kans op letsel bij het contact met agressieve stoffen.

Afdeling : Secretariaat
Functie : Typist (2 vreemde talen)
Code : Secre.01
Klasse : 1

Doel : Tikken van documenten in drie talen.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Afdelingschef, met ca. 10 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Tikken van documenten (brieven, formulieren, tabellen, rapporten, orderbevestigingen, e.d.) in drie talen, aan de hand van concepten en aanwijzingen, met behulp van tekstverwerker.
- Verbeteren van taalfouten in aangeboden concepten na overleg met opsteller. Aandacht hebben voor een verzorgde lay-out. Voorleggen van getikte documenten ter controle door chef.
- Bijhouden van voorraden drukwerk, enveloppen, briefpapier, formulieren e.d. en waarschuwen indien de voorraad dient te worden aangevuld.

Sociale interactie :

- Signaleren van mogelijke taalfouten (2 vreemde talen), verstrekken van informatie, navraag doen bij onduidelijkheden.
- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van computerapparatuur.
- Accuraat werken teneinde de documenten foutloos en in de juiste vorm uit te tikken.

Bezwarende omstandigheden :

- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren, gedurende een vrij groot deel van de dag.
- Hinder van enig achtergrondlawaai, respectievelijk lawaai van printer(s) en telefoon.

Afdeling : Verkoop
Functie : Verkoper / Winkelbediende
Code : Verkoop.02
Klasse : 1

Doel : Verkopen van de producten van de onderneming in een verkooppunt.

Plaats in de organisatie : Directe chef : Gerant/Winkelverantwoordelijke, met ca. 3 medewerkers.
Ondergeschikten : Geen.

Aard van de werkzaamheden / verantwoordelijkheden :

- Verkopen van de producten van de onderneming. Dit houdt o.m. in :
  . geven van productinformatie op vraag van de klant;
  . bedienen van de klant;
  . inpakken van verkochte producten;
  . uitwisselen van informatie met de klant;
  . afrekenen van de aankoop m.b.v. de kassa.

- Opruimen en schoonmaken van het verkooppunt. Dit houdt o.m. in :
  . plaatsen van de producten in de rayon;
  . schrijven van affiches door een standaardtekst aan te passen;
  . schoonmaken van het verkooppunt;
  . opruimen van de onverkochte en niet-verse producten.

- Zorgen voor orde, netheid en hygiëne in het verkooppunt.

Sociale interactie :

- Uitwisselen van informatie met collega's. Informeren van de klanten. Een praatje maken met de klant.

- Onderhouden van contacten met o.a. :
  . collega's (informatief)
  . klanten (bedienen, informatief)

Specifieke handelingsvereisten :

- Bedienen van een kassa. Inpakken van producten.

- Zorgvuldig opruimen en schoonmaken van het verkooppunt. Accuraat afrekenen.

Bezwarende omstandigheden :

- Staand werken tijdens het grootste gedeelte van de dag. Buigen en strekken bij het opruimen en in de rekken plaatsen van producten.

- Hinder van vuil en nat bij schoonmaakwerkzaamheden.