2140000 Paritair Comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk

Collectieve arbeidsovereenkomst van 24 februari 1987 (17.347) 2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 april 2003 (67.777), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 juni 2003 (67.874) 3

Collectieve arbeidsovereenkomst van 24 februari 1987 (17.347)

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1

- Deze overeenkomst is van toepassing op alle ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk, uitgezonderd de N.V. Celanese.

- De overeenkomst is toepasselijk op de administratieve en technische bedienden waarvan de functie beantwoordt aan de criteria van één der zes categorieën waarvan sprake in de classificatie onder punt 2 van de CAO van 28/10/1985 tot coördinatie van de CAO 's gesloten in het paritair comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk betreffende de bezoldigingsvoorwaarden.

- In afwijking op vorige alinea zijn de bepalingen van de artikelen 2, 4 en 8 tot en met 16 van toepassing op alle bedienden tewerkgesteld in de onder alinea 1 van dit artikel bedoelde ondernemingen.

HOOFDSTUK VI. *Classificatie*

Artikel 6

De partijen bevelen de ondernemingen aan de bedienden die bij hun aanwerving in categorie 1 worden geklasseerd, na één jaar anciënniteit in het bedrijf in categorie 2 onder te brengen, tenzij er in uitzonderlijke gevallen redenen zijn om dit niet te doen.

HOOFDSTUK X. *Eindbepalingen*

Artikel 14

Deze overeenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan door elke partij opgezegd worden per aangetekend schrijven overgemaakt aan de voorzitter van het paritair comité en aan de ondertekenende partijen, mits een opzeggingstermijn van tenminste drie maanden die ten vroegste op 1 oktober 1988 een aanvang kan nemen.

Artikel 15

Tijdens de duur van deze overeenkomst worden de bestaande clausules van sociale vrede integraal toegepast.

Artikel 16

Deze CAO is gesloten voor de bepalingen inzake tewerkstelling onder de ontbindende voorwaarde dat de Minister van Tewerkstelling en Arbeid onderhavige CAO niet zou goedkeuren.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 25 april 2003 (67.777), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 juni 2003 (67.874)

Invoering van de herziene en geactualiseerde functieclassificatie en de er aan gekoppelde weddeschaal

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is toepasselijk op alle ondernemingen die onder de bevoegdheid vallen van het Paritair Comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk, met uitzondering van de N.V. Celanese.

Bovendien is deze collectieve arbeidsovereenkomst enkel van toepassing op de bedienden waarvan de functie overeenstemt met één van de zes categorieën van de functieclassificatie waarvan hierna sprake.

HOOFDSTUK II. *Functieclassificatie*

Art. 2. Vanaf 1 januari 2004 wordt de in bijlage 1 van de huidige collectieve arbeidsovereenkomst opgenomen functieclassificatie van toepassing. Deze functieclassificatie, hierna "nieuwe functieclassificatie" genoemd, is het resultaat van de herziening en actualisatie van de functieclassificatie, hierna "oude functieclassificatie" genoemd, zoals opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 oktober 1985 tot coördinatie van de collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk betreffende de bezoldigingsvoorwaarden.

Art. 3. Deze nieuwe functieclassificatie bestaat uit zes categorieën. Elke categorie wordt geïllustreerd door enkele voorbeeldfuncties. Elke voorbeeldfunctie maakt het voorwerp uit van een beschrijving en analytische functiewaardering waarover in de technische paritaire werkgroep functieclassificatie, opgericht in de schoot van het Paritair Comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk, een akkoord bereikt werd. Op basis van de totaalscore, door elke voorbeeldfunctie behaald na de functiewaardering, werden de voorbeeldfuncties ingedeeld in zes categorieën. De voorbeeldfuncties binnen een zelfde categorie worden geacht van een gelijkwaardig niveau te zijn. Zij gelden als referentiefunctie en illustreren het niveau van de functies in de betrokken categorie.

HOOFDSTUK IV. *Invoeringsprocedure*

Art. 5. Voor de invoering van de nieuwe functieclassificatie en de er aan verbonden nieuwe weddeschaal, zal volgende procedure gevolgd worden :

1. De voorbeeldfuncties, hun respectievelijke beschrijving en de indeling in categorieën zullen het voorwerp uitmaken van een paritaire publicatie. Deze paritaire publicatie zal ter beschikking zijn van de ondertekenende organisaties tegen 1 juli 2003.
2. Gedurende de periode van 1 juli tot en met 30 september 2003 informeren de ondertekenende organisaties hun leden op de hun geëigende manier over de invoering van de nieuwe functieclassificatie en de nieuwe weddeschaal.

3. Tegen uiterlijk 31 oktober 2003 licht de werkgever de bediende schriftelijk in over de categorie waartoe zijn functie vanaf 1 januari 2004 op basis van de nieuwe functieclassificatie behoort.
4. Vervolgens kan de bediende tegen uiterlijk 30 november 2003 aan de werkgever schriftelijk mededelen, hetzij dat hij akkoord gaat met de inschaling maar beroep wenst te doen op de garantieregeling zoals bedoeld in artikel 15 hierna, hetzij dat hij niet akkoord gaat met de inschaling.
5. Indien de bediende niet akkoord gaat met de inschaling, wordt de beroepsprocedure gevolgd zoals uiteengezet in artikel 6 hierna.

"Art. 5bis. Aan de bediende die na 31 oktober 2003 in dienst treedt, deelt de werkgever bij de indiensttreding schriftelijk mede tot welke categorie van de nieuwe functieclassificatie zijn functie behoort. Indien de bediende hiermee niet akkoord gaat, dient hij dit binnen een termijn van twee maanden schriftelijk aan de werkgever mede te delen. Vervolgens wordt de beroepsprocedure gevolgd zoals uiteengezet in artikel 6 hierna.

Art. 5ter. Aan de bediende die na 31 oktober 2003 van functie verandert, deelt de werkgever op het ogenblik van de functiewijziging schriftelijk mede tot welke categorie van de nieuwe functieclassificatie zijn functie behoort. Indien de bediende hiermee niet akkoord gaat, dient hij dit binnen een termijn van één maand schriftelijk aan de werkgever mede te delen. Vervolgens wordt de beroepsprocedure gevolgd zoals uiteengezet in artikel 6 hierna.".
(Art 5bis en art.5ter worden toegevoegd door art.1 van CAO 67.874 vanaf 1 januari 2003 voor onbepaalde duur).

HOOFDSTUK V. *Beroepsprocedure*

Art. 6. De beroepsprocedure bevat volgende stappen :

1. De bediende die gebruik maakt van de mogelijkheid voorzien in punt 5 van artikel 5 hiervoor, meldt dit schriftelijk aan zijn werkgever tegen uiterlijk 30 november 2003. Vervolgens trachten de bediende en de werkgever binnen het bedrijf een oplossing te vinden.

"De bediende die gebruik maakt van de mogelijkheid voorzien in artikel 5bis hiervoor, meldt dit schriftelijk aan zijn werkgever binnen de twee maanden na de schriftelijke informatie door de werkgever. Vervolgens trachten de bediende en de werkgever binnen het bedrijf een oplossing te vinden.

De bediende die gebruik maakt van de mogelijkheid voorzien in artikel 5ter hiervoor, meldt dit schriftelijk aan zijn werkgever binnen de maand na de schriftelijke informatie door de werkgever. Vervolgens trachten de bediende en de werkgever binnen het bedrijf een oplossing te vinden.".
(Tweede en derde alinea bij art.6 worden toegevoegd door art.2 van CAO 67.874 vanaf 1 januari 2003 voor onbepaalde duur).

"Art. 7. Aanpassingen die resulteren uit de toepassing van de in artikel 6 hiervoor vermelde beroepsprocedure naar aanleiding van de situatie zoals bedoeld onder punt 5 van artikel 5, moeten desgevallend en onverminderd de toepassing van de artikelen 12 en 13 hierna, met terugwerkende kracht worden toegepast vanaf 1 januari 2004.

Indien het een beroepsprocedure betreft naar aanleiding van de situaties zoals bedoeld in artikel 5bis, respectievelijk 5ter, dan moeten de aanpassingen desgevallend met terugwerkende

kracht worden toegepast vanaf de datum van de indiensttreding, respectievelijk vanaf de datum van de verandering van functie.".
(Art.7 wordt vervangen door tekst van art.3 van CAO 67.874 vanaf 1 januari 2003 voor onbepaalde duur).

HOOFDSTUK VIII. *Eindbepalingen*

Art. 22. Met het oog op een doeltreffende informatie in het kader van de uitvoering van punt 2 van artikel 5 hiervoor, wordt aan de drie werknemersorganisaties samen een éénmalig quotum van 100 extra vormingsdagen toegekend. Deze vormingsdagen, waarvan per onderneming maximum twee bedienden kunnen gebruik maken, moeten worden aangewend in de periode van 1 juli 2003 tot en met 31 oktober 2003 in het kader van de informatieverstrekking met betrekking tot de invoering op 1 januari 2004 van de nieuwe functieclassificatie en de nieuwe weddeschaal.

Deze extra vormingsdagen worden niet aangerekend op het bestaande vormingskrediet, zoals vastgesteld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 oktober 1985 betreffende de arbeidsvoorwaarden van de bedienden.

De werkgever kan de wedde en de sociale lasten voor deze vormingsdag terugvorderen bij het "Fonds voor bestaanszekerheid voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk". Teneinde de afwezigheid van de bedienden die deze vormingsdag hebben gevolgd te rechtvaardigen en de werkgever in de mogelijkheid te stellen om de terugvordering bij het voornoemde fonds te doen, zullen de werknemersorganisaties aan hun betrokken leden een getekend attest, conform het model uitgewerkt door het fonds, afleveren.

De statuten van het fonds zullen aangepast worden aan hetgeen voorafgaat.

Art. 23. De individuele rekening die de werkgever jaarlijks aan zijn werknemer moet overmaken, zal melding maken van de categorie van de functieclassificatie, die de werkgever overeenkomstig onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst toekent aan de functie die de bediende uitoefent.

Deze melding op basis van de invoering van de nieuwe functieclassificatie zal voor het eerst gebeuren op de individuele rekening die vóór 1 maart 2005 door de werkgever zal afgeleverd worden met betrekking tot het jaar 2004.

Art. 25. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2003. Zij wordt gesloten voor onbepaalde tijd en kan opgezegd worden door elk van de ondertekende partijen mits inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden, die ten vroegste uitwerking kan hebben op 1 oktober 2004.

Art. 27. De collectieve arbeidsovereenkomst van 10 mei 2001, betreffende de invoering van de herziene en geactualiseerde functieclassificatie houdt op uitwerking te hebben met ingang van 1 januari 2003.

Bijlage 1 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 25 april 2003, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de textielnijverheid en het breiwerk betreffende de invoering van de herziene en geactualiseerde functieclassificatie en de er aan gekoppelde weddeschaal

Herziene en geactualiseerde functieclassificatie

Indeling van de functies in categorieën

Functiebeschrijvingen

Indeling van de functies in categorieën

Categorie	**Functienaam**
Categorie I	Administratief bediende (algemeen)
	Bediende productie-administratie
Categorie II	Bediende aankoopadministratie
	Bediende boekhouding
	Bediende facturering
	Bediende kwaliteit
	Bediende magazijn
	Bediende secretariaat
	Bediende wisselstukkenmagazijn
	Telefonist(e)/Receptionist(e)
	Textieltekenaar/-ares
Categorie III	Assistent(e) productieplanner
	Bediende commerciële binnendienst
	Laborant(e)
	(Systeem-)operator
	Technisch tekenaar
Categorie IV	Bediende marketing en promotie
	Bediende PC-helpdesk/gebruikersondersteuning
	Bediende personeels- en loonadministratie
	Bediende verzending/expeditie
	Colorist(e) - creatieve richting
	Programmeur
	Secretaris/-esse
Categorie V	Aankoopassistent(e)
	Analist-laborant(e)
	Arbeidsanalist(e)
	Assistent(e) personeelsverantwoordelijke
	Boekhouder/-ster algemene bedrijfsboekhouding
	Boekhouder/-ster crediteuren- en debiteurenbeheer
	Colorist(e) - technische richting
	Commercieel assistent(e)

	Textielontwerper/-ster
	Vertegenwoordiger/-ster
Categorie VI	Analist-programmeur
	Directiesecretaris/-esse
	Productieplanner
	Verantwoordelijke verzending/magazijnen

Code :

Afdeling/Dinest : Aankoop

Functie : Aankoopassistent(e)

1. Doelstelling functie

Opmaken en opvolgen van aankoopdossiers met het oog op een correcte toelevering van bepaalde types goederen en diensten.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd aankoop of directiefunctie
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen

3. Werkomschrijving

- Maakt aankoopdossiers op voor bepaalde types goederen en diensten :
- maakt bestelbonnen op, verifieert ze, legt ze ter nazicht en ondertekening voor en verzendt ze;
- wint bijkomende inlichtingen/specificaties in bij de aanvrager/besteller;
- vraagt offertes aan bij verschillende leveranciers;
- vergelijkt offertes en helpt mee beslissen bij de uiteindelijke keuze van de leverancier;
- waakt erover dat alle aangekochte goederen conform zijn de geldende iso-/veiligheidsnormen.
- Volgt de bestellingen en de leveringen administratief op :
- waakt over de tijdige en juiste levering;
- gaat na of alle nodige attesten (bijvoorbeeld veiligheidsfiches) bij de aangeleverde goederen aanwezig zijn + onderneemt eventueel de nodige acties naar de leverancier;
- controleert administratief de leveranciersfacturen (conformiteit met de werkelijke leveringen en gemaakte afspraken);
- vraagt verduidelijkingen aangaande factuurgegevens bij de leverancier (zelfstandig of in samenspraak met de boekhouding);
- uit klachten naar leveranciers (zelfstandig of in samenspraak met de directe chef).
- Houdt leveranciersbestanden bij (bijvoorbeeld producten en diensten, documentatie).
- Bewaakt voor een beperkt aantal goederen de minimumstocks en bestelt bij wanneer nodig.
- Geeft relevante informatie met betrekking tot leveranciers door aan de directe chef (met het oog op leveranciersbeoordeling en -opvolging).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Opvolgen van ontwikkelingen in de leveranciersmarkt (bijvoorbeeld nieuwe/alternatieve producten en trends).
- Contacten met alle bedrijfsinterne diensten en met leveranciers.
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.

Code :

Afdeling/Dienst : Aankoop

Functie : Bediende aankoopadministratie

1. Doelstelling functie

Administratief ondersteunen van de dienst aankoop met het oog op een vlotte afhandeling van de bestellingen en de facturen.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd aankoop of directiefunctie.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Maakt bestelbonnen op :
- voert bestellingen administratief in volgens de verkregen instructies;
- legt bestelbonnen voor ter nazicht en ondertekening en verzendt ze.
- Handelt de bestellingen administratief af :
- controleert de leveranciersfacturen (conformiteit met bestelbon en levering) + lost problemen op met betrekking tot facturen/leveringen die niet exact corresponderen met de bestelbon;
- voert leveranciersfacturen in of maakt ze over aan de boekhouding;
- voert creditnota’s van leveranciers in;
- stuurt rappels bij leveringsproblemen (bijvoorbeeld niet-levering, te late levering);
- typt en verzendt "standaard" klachtenbrieven met betrekking tot niet-conforme leveringen (op instructie van het hoofd aankoop);
- zendt eventuele niet-conforme leveringen terug.
- Staat in voor het administratief bijhouden van :
- de leveranciersbestanden (bijvoorbeeld. producten en diensten, documentatie);
- alle bestellingen.
- Geeft relevante informatie met betrekking tot leveranciers door aan de directe chef (met het oog op leveranciersbeoordeling en -opvolging).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruik van specifieke software voor orderbestelling.
- Informatieve contacten met bedrijfsinterne diensten (aanvragers/bestellers) en leveranciers.
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Administratie en algemene diensten

Functie : Administratief bediende algemeen

1. Doelstelling functie

Uitvoeren van administratieve taken, volgens voorgeschreven procedures, ten behoeve van een afdeling of dienst.

2. Organisatie

Directe chef : afdelingschef, diensthoofd.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen

3. Werkomschrijving

- Typt brieven en legt ze voor ter nazicht en eventuele ondertekening.
- Vult formulieren in en afdelings-/dienstgebonden documenten (voornamelijk inbrengen van gegevens).
- Verzamelt en verwerkt, volgens instructies, bepaalde afdelings-/dienstgebonden gegevens (bijvoorbeeld in eenvoudige tabellen, grafieken).
- Zorgt voor kopies en de interne verspreiding van schriftelijke informatie (bijvoorbeeld verdelen van faxen).
- Waakt over de stock van kantoorbenodigdheden (bijvoorbeeld briefpapier en enveloppen) en neemt de nodige maatregelen om de voorraden tijdig aan te vullen.
- Houdt bepaalde lijsten en gegevens met betrekking tot de afdeling/dienst bij en actualiseert ze.
- Voert klassementswerk uit.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kennis van tekstverwerking en rekenblad.
- Praktische gebruikskennis (voornamelijk schriftelijk) van één vreemde taal, in hoofdzaak voor standaarddocumenten en -uitdrukkingen.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Administratie en algemene diensten

Functie : Bediende secretariaat

1. Doelstelling functie

Uitvoeren van diverse administratieve opdrachten ten behoeve van een afdeling of dienst.

2. Organisatie

Directe chef : directeur, afdelingschef
Medewerkers onder leiding/toezicht: geen.

3. Werkomschrijving

- Neemt brieven, verslagen, nota's, mededelingen op, typt ze en legt ze voor ter nazicht en eventuele ondertekening.
- Zorgt voor kopies en de verspreiding, verzending of archivering ervan.
- Verzendt fax- en e-mailberichten.
- Houdt het klassement en het archief van de afdeling/dienst bij.
- Waakt over de stock van briefpapier, enveloppen, kantoorbenodigdheden en neemt de nodige maatregelen om de voorraden tijdig aan te vullen.
- Ontvangt bezoekers voor de afdeling/dienst, reserveert vergaderruimtes en staat in voor het voorbereiden/klaarleggen van de nodige documenten, rapporten voor de bespreking.
- Sorteert de inkomende post, fax- en e-mailberichten voor de afdeling/dienst.
- Neemt binnenkomende telefoons aan, verbindt ze door en noteert boodschappen bij afwezigheid van de betrokkene.
- Houdt de agenda van collega's van de afdeling/dienst bij en legt eventueel afspraken vast.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van diverse softwareprogramma's (tekstverwerking, rekenblad, databeheer).
- Kunnen organiseren en prioriteiten leggen.
- Veelvuldige contacten (voornamelijk informatie geven en opvragen) met hoofdzakelijk bedrijfsinterne personen en diensten.
- Mondeling en schriftelijk beheersen van 2 vreemde talen (afhankelijk van de dienst of de afdeling).
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Administratie en algemene diensten

Functie : Directiesecretaris/-esse

1. Doelstelling functie

Verlenen van administratieve en organisatorische assistentie aan de directie.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : afgevaardigd bestuurder, general manager, directeur.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Verricht secretariaatswerkzaamheden :
- typt brieven, nota's, rapporten;

- notuleert vergaderingen + waakt eventueel over het nakomen van de gemaakte afspraken;
- vertaalt brieven, nota's, rapporten, fax- en e-mailberichten;
- staat in voor de kopies en verdeling ervan (bewaakt de interne informatievoorziening);
- beheert abonnementen, lidmaatschappen;
- verzekert de telefonische permanentie voor de directe chef (en handelt zoveel mogelijk vragen zelf af);
- brengt de nodige informatie bijeen voor de opmaak van dossiers;
- legt afspraken vast, houdt agenda bij en bereidt agendastukken voor voor de directe chef;
- houdt de briefwisseling en het intern klassement voor de directe chef bij en volgt het op;
- doet het eindnazicht (bijvoorbeeld op taalgebruik, spelling, lay-out) van op ruimere schaal verspreide mailingbrieven en folders en bewaakt de huisstijl.
- Stelt dossiers voor bijvoorbeeld hospitalisatieverzekering, aankoop, verkoop (afhankelijk van de dienst) samen en handelt ze af.
- Zorgt voor de administratieve opvolging van contracten (bijvoorbeeld leasing-, verzekerings-, onderhoudscontracten) en ingediende kostennota's.
- Verwerkt diverse administratieve gegevens in overzichten, statistieken.
- Bouwt archiveringssysteem (op papier en op PC) op voor eigen domein/directie en beheert het.
- Voert representatieve taken uit ten behoeve van bezoekers voor de directe chef.
- Organiseert zakenreizen van de directe chef (bijvoorbeeld boekt hotels en vliegtuigtickets, staat in voor visa en vreemde valuta).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van diverse softwareprogramma's (tekstverwerking, rekenblad, databeheer).
- Elementaire kennis van boekhouden.
- Kunnen organiseren en prioriteiten leggen.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie (bedrijfs- en persoonlijke gegevens).
- Veelvuldige contacten (voornamelijk informatie geven en opvragen) met bedrijfsinterne en -externe personen en diensten op alle hiërarchische niveaus.
- Mondeling en schriftelijk beheersen van 3 vreemde talen.

Code :

Afdeling/Dienst : Administratie en algemene diensten

Functie : Secretaris/-esse

1. Doelstelling functie

Verrichten van administratieve en organisatorische opdrachten ter ondersteuning van een afdeling of dienst.

2. Organisatie

Directe chef : directeur, afdelingschef
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Stelt brieven, verslagen, nota's, mededelingen op aan de hand van aanwijzingen/ concepten, typt ze en legt ze eventueel voor ter ondertekening.
- Zorgt voor kopies en de verspreiding, verzending of archivering ervan.
- Vertaalt brieven, nota's en fax-/e-mailberichten.
- Verwerkt, op aanwijzing, diverse administratieve gegevens in overzichten, statistieken.
- Verzendt fax- en e-mailberichten.
- Bouwt archiveringssysteem (op papier en op PC) op voor eigen afdeling/dienst en beheert het (correspondentie en dossiers).
- Waakt over de stock aan briefpapier, enveloppen, kantoorbenodigdheden en neemt de nodige maatregelen om de voorraden tijdig aan te vullen.
- Ontvangt bezoekers voor de afdeling/dienst en reserveert vergaderruimtes.
- Bereidt agendastukken voor (bijvoorbeeld verslagen, correspondentie, documentatie, historische overzichten) voor de directe chef.
- Sorteert de inkomende post, fax- en e-mailberichten voor de afdeling/dienst.
- Neemt binnenkomende telefoons aan, verbindt ze door en noteert boodschappen bij afwezigheid van de betrokkene of geeft zelf de gevraagde informatie aan de hand van afgesproken/beschikbare gegevens.
- Houdt de agenda van collega's van de afdeling/dienst bij, legt afspraken vast en herinnert er hen eventueel aan.
- Handelt routine-aangelegenheden maximaal zelf af (bijvoorbeeld bevestigingen, afspraken, telefoons, post).
- Maakt hotel- en reisreserveringen.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van diverse softwareprogramma's (tekstverwerking, rekenblad, databeheer).
- Kunnen organiseren en prioriteiten leggen.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie (afdelings-/dienstgegevens).
- Veelvuldige contacten (voornamelijk informatie geven en opvragen) met bedrijfsinterne en -externe personen en diensten.
- Mondeling en schriftelijk beheersen van 3 vreemde talen.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Administratie en algemene diensten

Functie : Telefonist(e)/Receptionist(e)

1. Doelstelling functie

Tot stand brengen van telefoonverbindingen en ontvangen en verwijzen van bezoekers naar het gevraagde personeelslid.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd administratie, hoofd algemene diensten

Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Neemt buitenlijnen aan en verbindt ze door.
- Verstrekt informatie in verband met de aan-/afwezigheid van bepaalde personeelsleden.
- Noteert boodschappen en geeft ze door.
- Zoekt adressen en telefoonnummers op.
- Ontvangt en informeert bezoekers (en respecteert de bedrijfsinterne procedures voor bezoekers).
- Verwittigt interne personeelsleden dat er bezoek is.
- Verzendt telegrammen, faxen, e-mails.
- Verricht typ-, fotokopieer- en klassementswerk.
- Waakt over de orde en netheid van de receptie, bezoekerslokalen, vergaderruimtes.
- Sorteert en verdeelt binnenkomende post, maakt klaar/verzendt uitgaande post.
- Regelt spoedbestellingen.
- Houdt interne telefoonlijsten actueel.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kennen van de personen, de organisatiestructuur en de functies in het bedrijf.
- Vlotte en efficiënte communicatie met bedrijfsinterne en -externe personen en diensten.
- Gebruik van standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.
- Heeft invloed op het bedrijfsimago.

Code :

Afdeling/Dienst : Boekhouding en budget

Functie : Bediende boekhouding

1. Doelstelling functie

Administratief invoeren/verwerken van boekhoudkundige gegevens.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd boekhouding, financieel directeur
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Zorgt voor het administratief inboeken van klantenfacturen, leveranciersfacturen, klantenbetalingen, bankverrichtingen, creditnota's.
- Bereidt leveranciersbetalingen voor.
- Staat in voor de administratieve behandeling van kredietverzekeringsdossiers.
- Verwerkt de onkostennota's van intern personeel + meldt afwijkingen en ontbrekende bewijsstukken aan de directe chef.
- Houdt het klassement en het archief van de boekhouding bij.

- Voert algemeen administratief werk uit (typen, kopiëren, verzenden).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruiken van diverse softwareprogramma's (bijvoorbeeld boekhoudpakket en tekstverwerking).
- Accuratesse bij het invoeren van gegevens.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Praktische gebruikskennis (voornamelijk schriftelijk) van 2 vreemde talen.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Boekhouding en budget

Functie : Bediende facturering

1. Doelstelling functie

Zorgen voor een correcte opmaak en afhandeling van de facturering naar de klanten.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd boekhouding, financieel directeur.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Maakt uitgaande facturen en eventuele bijkomende documenten op, conform de :
- interne richtlijnen;
- gemaakte afspraken met de klanten (cfr. orderbevestiging);
- werkelijke levering(en) (cfr. leveringsbon).
- Verzendt de facturen.
- Beantwoordt vragen, geeft verduidelijkingen en behandelt klachten van klanten met betrekking tot de facturering.
- Houdt het klassement van de facturen bij.
- Voert algemeen administratief werk uit (bijvoorbeeld typen, kopiëren, verzenden).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruiken van diverse softwareprogramma's (bijvoorbeeld factureringspakket en tekstverwerking).
- Accuratesse bij het opmaken van facturen (bijvoorbeeld verificatie ter attentie van de bestel- en leveringsbon).
- Bedrijfsinterne (bijvoorbeeld met de verzending voor informatie) en -externe (bijvoorbeeld met klanten omtrent klachten) contacten.
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Boekhouding en budget

Functie : Boekhouder/-ster algemene bedrijfsboekhouding

1. Doelstelling functie

Correct verzamelen en verwerken van alle bedrijfsboekhoudkundige gegevens als basis voor rapportering en verdere detailanalyses en (beleids)beslissingen.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd boekhouding, financieel directeur.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Codeert, voert in en beheert alle boekhoudkundige gegevens naar kostensoort en kostenplaats.
- Beheert de grootboekadministratie.
- Beheert het vast actief en de kadastrale outillage (bijvoorbeeld investeringen, afschrijvingen, fiscaliteit).
- Maakt periodieke staten en aangiftes op ten behoeve van externe instanties (bijvoorbeeld fiscus, BTW, douane, NIS, Intrastat).
- Verwerkt de boekhoudkundige gegevens voor de maandafsluiting.
- Stelt mee de jaarrekening (balans en resultatenrekening) op.
- Verwerkt boekhoudkundig de lonen, wedden en voorzieningen.
- Houdt toezicht op abnormaliteiten met betrekking tot financiële rekeningen/verrichtingen inzake aan- en verkoopaangelegenheden (inclusief ontbrekende gegevens opvragen, bijkomende inlichtingen inwinnen) en meldt onregelmatigheden aan de directe chef.
- Staat mee in voor de kasplanning/thesauriebeheer.
- Voert de kostprijsanalyse van de textielwaren uit :
- verzamelt de kosten naar kostensoort, splitst ze uit en berekent ze;
- rapporteert de resultaten in tabellen/grafieken.
- Werkt mee aan de opstelling van budgetten en de operationele planning (verzamelt en verwerkt de nodige gegevens).
- Staat in voor de periodieke (analytische) rapportering van de stand van zaken en vastgestelde afwijkingen aan de directe chef.
- Zorgt voor de voorbereiding en opmaak van de periodieke sociaal-economische informatie ten behoeve van de ondernemingsraad.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de in het bedrijf aanwezige boekhoudkundige softwarepakketten.

- Kennen en opvolgen van bijvoorbeeld fiscaliteit (personen- en vennootschapsbelastingen en BTW) en douanevoorschriften.
- Accuratesse.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie.

- Praktische gebruikskennis van een vreemde taal.

Code :

Afdeling/Dienst : Boekhouding en budget

Functie : Boekhouder/-ster, crediteuren- en debiteurenbeheer

1. Doelstelling functie

Zorgen voor een correct en gunstig betalingsverkeer met klanten en leveranciers.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd boekhouding, financieel directeur.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Boekhoudkundige taken met betrekking tot klanten (debiteurenbeheer) :
- centraliseert alle gegevens met betrekking tot klantenbetalingen (bijvoorbeeld uitstel van betaling, facturering, creditering van intresten);
- verifieert klantenbetalingen en creditnota's;
- volgt klantenlimieten (maximale toegestane uitstaande schulden) op en meldt ze bij (nakend) overschrijden;
- meldt dubieuze debiteuren en onderneemt passende acties (bijvoorbeeld lanceert rappels, (laat) klant opbellen);
- maakt/geeft tussentijds overzicht van de stand van de betalingen ten behoeve van de commerciële en financiële directie.
- Boekhoudkundige taken met betrekking tot leveranciers (crediteurenbeheer) :
- verifieert/analyseert leveranciersfacturen vóór betaling;
- houdt de stand van de uitgaven aan leveranciers bij.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruiken van de in het bedrijf aanwezige boekhoudkundige softwarepakketten.
- Accuratesse.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Specifieke communicatievaardigheden en tact voor bijvoorbeeld telefonische contacten met dubieuze debiteuren.
- Mondeling gebruiken van 3 vreemde talen.

Code :

Afdeling/Dienst : Informatica

Functie : Analist-programmeur

1. Doelstelling functie

Instaan voor het technisch ontwerp en de technische implementatie van de toegewezen informaticaprojecten en -systemen.

2. Organisatie

Directe chef: hoofd informatica, EDP-manager.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Taken bij de toewijzing van een nieuw project (gewoonlijk in 5 fasen) :
- Behoeftenanalyse :
- doet de functionele en technische analyse van de informaticavraag;
- maakt analysedossier op (inclusieve tijdbegroting) + beslist in overleg met de directe chef :
- marktoplossing kopen of
- zelf programma ontwikkelen.
- Programmeerfase (op basis van het analysedossier) :
- legt de technische architectuur vast;
- bepaalt/definieert de database, de programma's (inclusieve scherm- en print lay-outs), de interactieve taken, lijsten;
- ontwerpt gebruiksefficiënte en -vriendelijke programma's;
- maakt gebruikershandleiding, documentatie en 'help'functies op.
- Testfase :
- voert programmatests uit met de directe chef en met gebruikers - corrigeert fouten.
- Installatiefase :
- implementeert het programma bij de gebruiker(s) en geeft de nodige instructies of opleiding.
- Onderhoudsfase :
- fungeert als helpdesk tijdens de eerste periode van ingebruikstelling;
- lost storingen/problemen van softwarematige aard op;
- brengt eventuele wijzigingen of verbeteringen aan het programma aan.
- Onderhoudstaken met betrekking tot bestaande programma's en systemen :
- actualiseert programma's (updating);
- voert kleine verbeteringen, aanpassingen of uitbreidingen aan de programma's uit.
- Contacteert softwareleveranciers (in functie van toegewezen projecten).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de bedrijfsspecifieke programmeertalen.
- Ontwikkelingen in de informatica op de voet volgen.
- Bedrijfsinterne (vnl. met gebruikers) en -externe (met leveranciers) contacten.
- Beheersen van een vreemde taal (Engels).

Code :

Afdeling/Dienst : Informatica

Functie : Bediende PC-helpdesk/gebruikersondersteuning

1. Doelstelling functie

Oplossen van courante problemen van computergebruikers in het bedrijf.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd informatica, EDP-manager.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Helpt dagdagelijkse problemen van gebruikers oplossen (via telefoon of ter plekke) :
- PC-hardwareproblemen (in beperkte mate);
- software-applicaties, bijvoorbeeld tekstverwerking, rekenblad, databeheer (volledig);
- productie- en logistieke applicaties (als eerstelijnshulp).
- Introduceert nieuwelingen in de te gebruiken informaticasystemen en -programma's.
- Staat in voor het (mede)installeren en configureren van nieuwe :
- hardware (PC's, schermen);
- softwareprogramma's.
- Adviseert de directe chef over nuttige aanpassingen aan configuraties, software-onderdelen op basis van ervaringen/problemen van gebruikers.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van de softwareprogramma's.
- Ontwikkelingen in de informatica op de voet volgen.
- Veelvuldige bedrijfsinterne contacten (voornamelijk instructieve en probleemoplossende) met gebruikers.
- Beheersen van één vreemde taal (Engels).
- Werken onder tijdsdruk bij het oplossen van storingen of defecten.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Informatica

Functie : Programmeur

1. Doelstelling functie

Technisch realiseren en aanpassen/verbeteren van computerprogramma's.

2. Organisatie

Directe chef: hoofd informatica, EDP-manager
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Zet aangeleverde analyses om in de programmeertaal van het bedrijf :
- legt de technische architectuur vast;
- bepaalt/definieert de database, de programma's (inclusieve scherm- en print lay-outs), de interactieve taken, lijsten;
- ontwerpt gebruiksefficiënte en -vriendelijke programma's;
- maakt gebruikershandleiding, documentatie en 'help'functies op.
- Voert programmatests uit met de directe chef en met gebruikers en corrigeert fouten.
- Implementeert het programma bij de gebruiker(s) en geeft de nodige instructies of opleiding.
- Fungeert als helpdesk tijdens de eerste periode van ingebruikstelling.
- Past bestaande programma's aan op vraag van de gebruikers, actualiseert en verbetert ze.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de bedrijfsspecifieke programmeertalen.
- Ontwikkelingen in de informatica op de voet volgen.
- Beheersen van één vreemde taal (Engels).
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Informatica

Functie : (Systeem-)operator

1. Doelstelling functie

Dagelijks operationeel draaiend houden van de hardware en de systeemsoftware van de verschillende computersystemen.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd informatica, EDP-manager.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Staat in voor het opstarten en op punt houden van de computer-, netwerk- en randapparatuur (servers, printers, netwerkinfrastructuur) :
- zet de systemen correct aan en af;
- staat in voor het beperkt technisch onderhoud van printers, servers, beeldschermen (bijvoorbeeld instellingen, set-ups), PC's (bv. vervangen harde schijf);
- maakt back-ups en stockeert ze;
- lost (zelf of via leveranciers) storingen van hard- en systeemsoftwarematige aard op.
- Installeert randapparatuur :
- zorgt voor de fysische installatie en ingebruikstelling (uitgezonderd de elektrische bekabeling);

- creëert nieuwe gebruikers;
- geeft toegang (volgens instructies) tot bepaalde programma's/databestanden.
- Netwerkbeheer :
- optimaliseert het computerrendement (minimaliseert wachttijden) :
- kent toegangsprioriteiten toe (volgens instructies);
- zet automatische systemen op om in te grijpen bij "overbelasting";
- voegt geheugen toe;
- maakt directorystructuur op;
- staat in voor de bewaking en beveiliging van databestanden.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van alle aanwezige computer-, netwerk- en randapparatuur in het bedrijf.
- Ontwikkelingen in de informatica op de voet volgen.
- Bedrijfsinterne (met gebruikers) en bedrijfsexterne contacten (met leveranciers, bijvoorbeeld bij problemen).
- Beheersen van één vreemde taal (Engels).
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Kwaliteit en milieu

Functie : Analist-laborant(e)

1. Doelstelling functie

Uitvoeren en interpreteren van researchproeven en laboproeven op grondstoffen, tussen- en eindproducten om te verifiëren of de werkelijke productspecificaties overeenstemmen met de vooropgestelde.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd laboratorium, verantwoordelijke kwaliteit, hoofd onderzoek en ontwikkeling.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Voert laboproeven uit volgens de vastgelegde instructies (voor de productie of de ontwikkeling van nieuwe producten) :
- neemt stalen en bereidt ze voor;
- stelt de labotoestellen correct in;
- voert de proeven uit volgens de correcte procedures;
- neemt de resultaten op en registreert ze.
- Verwerkt en interpreteert de resultaten :
- berekent de resultaten, zet ze om in tabellen of grafieken of stelt een laboverslag op;
- adviseert en beslist mee tot afkeuring of vrijgave van grondstoffen, tussen- en eindproducten en tot het stilleggen van machines bij niet-conforme productie.

- Helpt mee analyseren en oplossen van klachten en specifieke klantenvragen.
- Staat in voor de orde en netheid, bevoorrading van de laboruimte(s) en het routinematig onderhoud van de labotoestellen.
- Houdt het klassement en het labo-archief bij.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Bedrijfsgebonden textielkennis (producteigenschappen en productiewijzen).
- Kennis van de specifieke software van labotoestellen.
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.
- Vingervaardigheid en kleurenzicht zijn vereist.
- Accuratesse.
- Werken met chemische producten.

Code :

Afdeling/Dienst : Kwaliteit en milieu

Functie : Bediende kwaliteit

1. Doelstelling functie

Verzamelen en administratief verwerken van de kwaliteitsresultaten in de productie-afdeling(en), teneinde binnen de opgelegde of vooropgestelde kwaliteitsnormen te blijven.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : kwaliteits- of productieverantwoordelijke.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Verzamelt en verwerkt administratief (invoeren) kwaliteitsgegevens van :
- de productieafdelingen (bijvoorbeeld nazichtrapporten, tolerantiekaarten);
- bedrijfseigen of externe labo’s.
- Rapporteert de bevindingen (bijvoorbeeld analyseresultaten 2de keus) aan de kwaliteitsverantwoordelijke.
- Staat in voor de administratieve aanpassing en opvolging van de documenten/handboeken met betrekking tot bedrijfsinterne kwaliteitsprocedures (bijvoorbeeld ISO-9000) en procedures in opdracht van de klant.
- Staat administratief in voor het :
- aanvragen van proeven bij externe labo’s;
- afhandelen van klachten (bijvoorbeeld uittypen verslag klachtenanalyse);
- verwerken van retours van klanten.
- Houdt het interne klassement bij.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van diverse softwareprogramma's (tekstverwerking, rekenblad en databeheer).
- Communicatie met voornamelijk de interne productie-afdelingen (voor het verzamelen van kwaliteits- en ISO-gegevens).

Code :

Afdeling/Dienst : Kwaliteit en milieu

Functie : Laborant(e)

1. Doelstelling functie

Uitvoeren van laboproeven op grondstoffen, tussen- en eindproducten om te verifiëren of de werkelijke productspecificaties overeenstemmen met de vooropgestelde.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd laboratorium, verantwoordelijke kwaliteit, hoofd onderzoek en ontwikkeling.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Voert laboproeven uit volgens de vastgelegde instructies (voor de productie of de ontwikkeling van nieuwe producten) :
- neemt stalen en bereidt ze voor;
- stelt de labotoestellen correct in;
- voert de proeven uit volgens de correcte procedures;
- neemt de resultaten op en registreert ze.
- Verwerkt en - voor "routineproeven" - interpreteert de resultaten :
- berekent de resultaten, zet ze om in tabellen of grafieken of stelt een laboverslag op;
- signaleert niet-aanvaardbare afwijkingen aan de verantwoordelijke;
- Staat in voor de orde en netheid, bevoorrading van de laboruimte(s) en het routinematig onderhoud van de labotoestellen.
- Houdt het klassement en het labo-archief bij.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Bedrijfsgebonden textielkennis (producteigenschappen en productiewijzen).
- Kennis van de specifieke software van labotoestellen.
- Vingervaardigheid en kleurenzicht zijn vereist.
- Accuratesse.
- Werken met chemische producten.

Code :

Afdeling/Dienst : Personeelszaken

Functie : Assistent(e) personeelsverantwoordelijke

1. Doelstelling functie

Verlenen van assistentie en administratieve steun aan de personeelsverantwoordelijke.

2. Organisatie

Directe chef : personeelsverantwoordelijke.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Volgt de arbeids- en sociale wetgeving en de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten op :
- waakt erover dat men wettelijk in orde is/blijft met alle procedures en verplichtingen met betrekking tot bijvoorbeeld startbaanovereenkomsten, brugpensioen, loopbaanonderbreking, tijdelijke werkloosheid, individuele beroepsopleiding, educatief verlof, syndicaal verlof, sociale verkiezingen en signaleert eventuele problemen;
- staat in voor de organisatie en het (dagelijks) beheer van alle administratie hieromtrent, vult sociale documenten in, registreert gegevens (inclusief alle dossiermatige contacten met bijvoorbeeld RVA, VDAB, overheidsdiensten);
- Recruteert en (pré-)selecteert arbeiders (bijvoorbeeld maakt vacatures bekend, neemt interviews en psychotechnische proeven af van kandidaten).
- Maakt arbeidsovereenkomsten op.
- Staat mee in voor de opbouw van een kandidatenbestand voor eventuele vacatures.
- Behartigt de praktische zaken in verband met het onthaal en de opleiding van arbeiders.
- Doet alle administratieve en praktische regelingen bij uitdiensttreding van personeel.
- Varia, op vraag en in steun van de personeelsverantwoordelijke :
- helpt mee bij het coördineren en invoeren van personeelsprocedures en -projecten;
- staat mee in voor de uitvoering van bedrijfsinterne communicatieacties (bijvoorbeeld berichtenbord, briefings, personeelsblad);
- staat in voor de administratieve afhandeling van bijvoorbeeld bedrijfswagenpark, bedrijfskledij, EHBO-uitrusting, bedrijfsvervoer;
- levert informatie voor de opmaak van bijvoorbeeld de sociale balans;
- organiseert medische controles bij afwezigheid (binnen de geldende afspraken in het bedrijf);
- zorgt voor het meeorganiseren van sociale activiteiten voor personeelsleden (bijvoorbeeld jubilea, personeelsfeest);
- helpt opleidingen en bijscholingen organiseren en opvolgen.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Opvolgen van de arbeids- en sociale wetgeving en de sectorale collectieve arbeidsovereenkomsten.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie (bijvoorbeeld persoonlijke gegevens van werknemers en sollicitanten).
- Veelvuldige bedrijfsinterne (bijvoorbeeld met alle diensten en personeelsleden) en bedrijfsexterne contacten (bijvoorbeeld met VDAB, interimkantoren, bedrijfsgeneeskundige dienst, overheidsdiensten).
- Communicatief zijn, objectief kunnen oordelen en menselijk georiënteerd zijn.

- Praktische gebruikskennis van 1 andere landstaal.

Code :

Afdeling/Dienst : Personeelszaken

Functie : Bediende personeels- en loonadministratie

1. Doelstelling functie

Instaan voor de personeels- en loonadministratie met het oog op het beschikken over correcte personeelsgegevens en het correct en tijdig uitbetalen van de lonen in het bedrijf.

2. Organistatie

Directe chef : personeelsverantwoordelijke.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

Personeelsadministratie :

- Verzorgt en houdt de personeelsadministratie bij :
- houdt de personeelsfiches van arbeiders en bedienden bij (bijvoorbeeld functie, burgerlijke staat, adresgegevens) en past ze aan;
- verzorgt de courante administratie (met bijvoorbeeld arbeidsongevallenverzekering, mutualiteiten, Vacantex, kinderbijslagfonds);
- typt brieven van de personeelsdienst, verslagen van de ondernemingsraad en het CPBW en staat in voor de verzending of verspreiding ervan;
- staat in voor de administratieve opmaak en opvolging van diverse dossiers met betrekking tot personeelszaken (bijvoorbeeld brugpensioen, loopbaanonderbreking, startbaanovereenkomsten, educatief verlof, syndicaal verlof, IBO's);
- houdt alle (medische) administratie bij met betrekking tot bijvoorbeeld ziekte, arbeidsongevallen (inclusief aangifte arbeidsongevallen opmaken), medische controlediensten, hospitalisatieverzekering (bijvoorbeeld dossier samenstellen en indienen voor rechthebbenden).
- Houdt het interne klassement en de archieven bij van alle personeels- en loondocumenten.

Loonadministratie :

- Verzamelt de aan- en afwezigheden (puntinglijsten).
- Voert periodiek veranderlijke personeelsgegevens in (bijvoorbeeld aan-/afwezigheden, overuren, ziektedagen, klein verlet, vakantiedagen, werkloosheid, personeelsverschuivingen, ploegenstelsels) met het oog op de correcte loonberekening, spoort afwijkingen op en lost ze op.
- Geeft de nodige informatie door aan het sociaal secretariaat of doet zelf de individuele loonberekening van alle personeelsleden (arbeiders) met behulp van een softwarepakket.
- Verifieert de loonberekening, uitgevoerd door het sociaal secretariaat.
- Geeft betalingsorder voor de bank door aan de boekhouding.
- Geeft loongegevens door voor de interne boekhoudkundige verwerking.

- Staat in voor de verspreiding/uitdeling (via meestergasten) van bijvoorbeeld de loonfiches, stempelbrieven, stroken vakantiegeld.
- Geeft de nodige uitleg/toelichtingen omtrent de loonberekening bij individuele vragen of klachten van werknemers.
- Voert bepaalde gegevens in voor statistieken (bijvoorbeeld absenteïsme, klein verlet, in- en uitdiensttredingen, langdurig zieken, opgenomen vakantiedagen) voor periodieke opmaak van de personeelstoestand en informatie naar de ondernemingsraad.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Opvolgen van de sociale wetgeving en collectieve arbeidsovereenkomsten met betrekking tot lonen (bijvoorbeeld aanpassingen, indexaties).
- Stiptheid en accuratesse met betrekking tot de periodieke loonverwerkingen en -betalingen.
- Tactvol omgaan met vertrouwelijke informatie (bijvoorbeeld persoonlijke gegevens van werknemers).
- Bedrijfsinterne (bijvoorbeeld met productie-afdelingen en arbeiders) en bedrijfsexterne contacten (bijvoorbeeld met sociaal secretariaat, sociaal en waarborgfonds, Vacantex).
- Praktische gebruikskennis van één andere landstaal.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Assistent(e) productieplanner

1. Doelstelling functie

Instaan voor de detailplanning (planninghorizon één dag tot maximum één week) in een afdeling en een perfecte uitvoering ervan.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd planning, productieplanner.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Bereidt de (dagelijkse) productie-orders voor een afdeling concreet voor volgens de instructies van het hoofd planning :
- brengt de planninggegevens in de computer in;
- kent klantenorders en grondstoffen (bijvoorbeeld weefbomen) toe aan specifieke machines, rekeninghoudend met bijvoorbeeld productiecapaciteiten, afgesproken levertermijnen, beperkte omsteltijden (soms in samenspraak met de productieverantwoordelijke);
- waakt over de stocks van nodige grondstoffen/hulpproducten en anticipeert tijdig bij dreigende tekorten;
- staat in voor een tijdige en efficiënte bevoorrading van de productiemachines met grondstoffen en hulpproducten (meestal in samenspraak met de meestergast).

- Volgt de uitvoering van de planning dagelijks op :
- gaat na of de ingeplande orders, in termen van volumes en kwaliteiten, volgens schema geproduceerd worden;
- past, in samenspraak met het hoofd planning of productie, aan waar nodig (bijvoorbeeld ingeval van spoedorders, machinedefecten, laattijdige levering van grondstoffen);
- staat in voor de inplanning en opvolging van behandelingen (bijvoorbeeld verven/nabehandelen) die door derden worden uitgevoerd.
- Heeft contact met alle belanghebbenden (bijvoorbeeld aankoop, productie, verkoop, magazijn) over :
- de stand van de orders (op dag- en weekbasis);
- de beschikbare voorraad aan producten;
- de productiehaalbaarheid (in tijd) van een aangevraagd order.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige kennis van de productiekenmerken in de afdeling (bijvoorbeeld soorten grondstoffen, machines/installaties, flows) met het oog op een optimale benutting van de machines/installaties en het correct uitvoeren van klantgebonden specificiteiten.
- Beheersen van de in het bedrijf aanwezige planningsoftwareprogramma's.
- Kunnen reageren op crisissituaties (bijvoorbeeld gebrek aan grondstoffen, machinedefecten).
- Voornamelijk bedrijfsinterne contacten (met hoofd planning, productie en verkoop).
- Praktische gebruikskennis van één vreemde taal.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Bediende productie-administratie

1. Doelstelling functie

Administratief verwerken van productiespecifieke gegevens (bijvoorbeeld met betrekking tot rendementen, kwaliteit, personeel, veiligheid).

2. Organisatie

Directe chef : productieverantwoordelijke
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Brengt dagelijks productiespecifieke gegevens in met het oog op :
- het permanent zicht houden op rendementen, kwaliteitsresultaten, productie- en stilstandsuren van machines, (tussen)voorraden, kostprijzen, aan-/afwezigheden van personeel;
- het statistisch verwerken ervan in week- en maandoverzichten.
- Stelt op regelmatige tijdstippen de uitgewerkte grafieken en tabellen ter beschikking van de leiding.
- Verifieert de werkelijk gerealiseerde productie met de vooropgestelde planning en de specifieke verkoopafspraken en signaleert geconstateerde afwijkingen aan de verantwoordelijke(n).

- Voert uiteenlopend administratief werk uit ten behoeve van de productie :
- typt en kopieert nota's, mededelingen, vergaderverslagen,...;
- houdt het productieklassement bij.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruiken van tekstverwerking en bedrijfsspecifieke softwareprogramma's.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Colorist(e) - Creatieve richting

1. Doelstelling functie

Maken van kleurstellingen/-composities voor nieuwe en bestaande dessins.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd creatie/ontwikkelingsafdeling.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Voorziet dessins van textielontwerper/teken-bureau van kleurencombinaties :
- maakt zelf verschillende kleurstellingen/-variaties aan (met computer);
- bepaalt kleuren en kleurstellingen :
- in overeenstemming met modetrends/markttendenzen;
- in samenspraak met de ontwerper en/of de klant;
- conform de smaak van de beoogde afzetmarkt en het doelpubliek.
- Geeft specificaties door voor het maken van proefstalen (garens/weefsels).
- Legt voor aan en bespreekt proefstalen/collectievoorstellen met :
- de verkoopafdeling;
- de klant.
- Stelt definitieve kleurenpaletten samen voor individuele dessins of collecties.
- Bepaalt, na goedkeuring, definitieve kleurnummers voor de productie van de dessins.
- Staat in voor het upgraden en updaten van kleuren in bestaande dessins/collecties (tinten, glans, composities).
- Legt kleurbanken aan.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de in het bedrijf aanwezige CAD-programma's.
- Praktische kennis van bijvoorbeeld de kleurweergave-eigenschappen van specifieke textielmaterialen.
- Kennen van en goed gevoel hebben voor kleuren, kleurencombinaties en kleuren-psychologie.

- Kunnen werken met pantone-codex.
- Opvolgen van kleurenmodetrends door het bezoeken van beurzen, lezen van vakliteratuur.
- Contacten (voornamelijk overleggende) met bedrijfsinterne personen en diensten (bijvoorbeeld ontwerp, verkoop en productie) en in bepaalde gevallen met klanten.
- Praktische gebruikskennis van één vreemde taal.
- Kunnen visueel onderscheiden van kleuren en kleurnuances.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Colorist(e) - Technische richting

1. Doelstelling functie

Uitvoeren van proeven (verven/bedrukken) met het oog op het op punt stellen van nieuwe ontwerpen.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd creatie/ontwikkelingsafdeling, hoofd productie.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Maakt proefstalen voor nieuwe dessins of garens :
- stelt kleuren samen (volgens de instructies van de ontwerpdienst);
- maakt recepten klaar voor de proefproductie (verven of bedrukken);
- staat in voor de opvolging, eventuele bijsturing van de proeven.
- Geeft feedback over de reproduceerbaarheid (via verven of bedrukken) van de kleuren op de gewenste grondstoftypes.
- Bepaalt, na akkoord van de ontwerpafdeling, definitief de formules/samenstelling van de kleurstoffen voor de werkelijke productie.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Textielkennis onderhouden met betrekking tot verven en/of bedrukken (bijvoorbeeld verfstoffen, recepten, kleurweergave-eigenschappen van diverse textielmaterialen).
- Kunnen werken met pantone-codex.
- Contacten (voornamelijk overleggende) met bedrijfsinterne personen en diensten (bijvoorbeeld Ontwerp en productie).
- Kunnen visueel onderscheiden van kleuren en kleurnuances.
- Accuratesse.
- Werken met chemische producten.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Productieplanner

1. Doelstelling functie

Zorgen voor de optimale planning van de te produceren orders in één of meerdere afdelingen om de vooropgestelde leveringsafspraken te garanderen.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd productie, technisch directeur, plant manager
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Maakt de order-/productieplanning op maand-, week- en dagbasis op voor één of meerdere afdelingen :
- plant de orders in op de verschillende machines/productielijnen, strevend naar :
- een optimale capaciteitsbenutting van de machines;
- een minimum aan omsteltijden;
- een perfecte levering volgens afspraak van de goederen aan de klant;
- heeft contact met de verkoopafdeling over :
- de productiehaalbaarheid van aangevraagde orders in termen van volume, productenmix en levertermijn;
- het opvullen van vrije productiecapaciteiten.
- Staat in voor de inplanning en opvolging van behandelingen (bijvoorbeeld verven/nabehandelen) die door derden worden uitgevoerd.
- Doorlopende orderbewaking :
- volgt het productieverloop op, stelt eventueel de planning bij en herschikt prioriteiten (samen met het hoofd productie);
- signaleert aan de verkoop te verwachten afwijkingen ter attentie van het voorziene productieschema;
- past de planning aan in functie van bijvoorbeeld spoedorders, wijzigingen in orders (aantallen of specificaties), gebrek aan grond- of hulpstoffen, defecten aan machines, interne retours.
- Staat in voor de bewaking/opvolging van "kritische" stocks (bijvoorbeeld grondstoffen, hulpgoederen) in functie van reële orders of commerciële previsies.
- Doet voorstellen om de doorlooptijden in de productie te verkorten.
- Heeft contact met alle belanghebbenden (aankoop, productie, verkoop, magazijn) over :
- de stand van de orders (op dag-, week-, maandbasis);
- de eerstkomende planningvooruitzichten;
- de beschikbare voorraad aan producten (algemene of klantgebonden stocks).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Grondige bedrijfsinterne kennis (bijvoorbeeld soorten grondstoffen, machines/installaties, flows, goederenopslag) met het oog op een optimale benutting van de machines/installaties en het correct uitvoeren van klantgebonden specificiteiten.
- Beheersen van de in het bedrijf aanwezige planningsoftwareprogramma’s.

- Kunnen werken en beslissen onder tijdsdruk en rekening houden met uiteenlopende belangen en prioriteiten (bijvoorbeeld productie versus verkoop).
- Veelvuldige contacten (informatieve, overleggende en probleemoplossende) met voornamelijk bedrijfsinterne personen/diensten (bijvoorbeeld verkoop, aankoop, productie en verzending).
- Praktische gebruikskennis van één vreemde taal.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Textielontwerper/-ster

1. Doelstelling functie

Instaan voor de creatie van (nieuwe) dessins.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd creatie/ontwikkelingafdeling, hoofd productie.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Gaat op zoek naar ideeën/trends en filtert ze in functie van bijvoorbeeld de productiehaalbaarheid op het aanwezige machinepark, de productiekostprijs, de marktniche(s) waarin het bedrijf opereert en de specifieke wensen van de klanten.
- Bij de ontwikkeling van een volledig nieuw dessin :
- tekent/schetst manueel de dessincontouren en brengt ze over op CAD/CAM door scannen of
- ontwerpt rechtstreeks op CAD/CAM-systeem.
- Gebruik makend van een bestaand (aangekocht) ontwerp of deelontwerp (documentatie) :
- scant het ontwerp in of tekent over op digitizer-tablet met digitizer-pen;
- past daarna het ontwerp aan in het CAD/CAM-systeem (zie verder);
- CAD/CAM-taken :
- verfijnt het "ruwe" ontwerp en werkt het af;
- brengt de tekening op de juiste maat (rapportgrootte, montage);
- bouwt kleurstellingen op, rekeninghoudend met de technische uitvoeringsmogelijkheden bij het weven, breien of bedrukken (bijvoorbeeld aantal beschikbare kleuren in de ketting, bindingsmogelijkheden) en bouwt evenwichtig het dessin op naar kleureffecten en (eventueel) bindingen.
- Legt de ontworpen dessins/collectie (en eventueel in een verder stadium: de gerealiseerde stalen) voor en bespreekt ze met de betrokken verantwoordelijke, de verkoopafdeling en eventueel de klant en past op basis hiervan het ontwerp aan, werkt alternatieven uit en stelt uiteindelijk het definitief ontwerp op punt.
- Beheert de dessinbestanden (ontwerpgegevens + specificaties/dessin).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de in het bedrijf aanwezige CAD-programma’s.

- Opvolgen van modetrends (kleuren en dessins) door het bezoeken van beurzen, lezen van vakliteratuur.
- Contacten (informatieve en overleggende) met bedrijfsinterne personen en diensten (bijvoorbeeld verkoop) en met de klant.
- Praktische gebruikskennis van één vreemde taal.
- Artistieke creativiteit in het ontwerpen van nieuwe dessins (binnen de technische mogelijkheden en beperkingen van de productie).
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Productie

Functie : Textieltekenaar/-ares

1. Doelstelling functie

Technisch omzetten van een ontwerp naar een gegevensdrager voor de productie.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd creatie/ontwikkelingafdeling, hoofd productie.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Staat in voor de verdere verfijning en het uitpunten van het ontwerp (naar typisch technische eisen).
- Zorgt voor de selectie/inbrenging in het CAD/CAM-systeem van :
- alle nodige technische info voor het weven, breien of bedrukken van het ontwerp (bijvoorbeeld maakt bindingskeuzes om het ontwerp maximaal tot zijn recht te laten komen of het product een maximaal gebruikscomfort te verlenen);
- bijkomende machineparameters (bijvoorbeeld inslagsturing, zelfkanten bij jacquardweven).
- Brengt de gegevens over op een drager (bijvoorbeeld diskette) voor de productie.
- Volgt het maken van stalen op en corrigeert technische fouten of brengt verbeteringen aan het ontwerp aan in samenspraak met de textielontwerper.
- Past, na bespreking en op aanwijzen van de textielontwerper, het ontwerp technisch aan, werkt alternatieven uit en stelt uiteindelijk het definitief ontwerp op.
- Beheert de dessinbestanden (technische gegevens/dessin).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de in het bedrijf aanwezige CAD-programma’s.
- Contacten (overleggende en probleemoplossende) met de textielontwerper.
- Textielkennis vereist met betrekking tot weven of breien of bedrukken.
- Accuratesse.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Technische dienst

Functie : Arbeidsanalist

1. Doelstelling functie

Analyseren van afdelingen en werkposten met het oog op een efficiënte(re) organisatie en een aanvaardbare werkbelasting van de medewerkers.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd engineering, hoofd technische dienst.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Voert tijd- en methodestudies uit (onder meer met behulp van chronometrage en multi-momentopnames) :
- op macroniveau (bijvoorbeeld layout van de afdeling, interne transporten en bewegingen);
- op microniveau (bijvoorbeeld manuele handelingen/interventies op werkposten).
- Bepaalt op basis hiervan het aantal productie-eenheden (bijvoorbeeld spillen, machines) die aan een operator kunnen toegewezen worden.
- Doet verbeteringsvoorstellen met betrekking tot :
- een efficiëntere verdeling van de machines over de verschillende medewerkers;
- een optimale opstelling van de machines (bijvoorbeeld dichter bij elkaar plaatsen, koppelen/linken);
- een korte(re) doorstroming van de goederen doorheen de productie;
- het ergonomisch(er) inrichten van werkposten.
- Maakt een kosten-/batenanalyse op van diverse alternatieve verbeteringsvoorstellen.
- Rapporteert (schriftelijk en mondeling) en argumenteert deze voorstellen en kosten-/batenanalyse naar de directe chef en/of de afdelingsverantwoordelijke van de betrokken afdeling.
- Assisteert bij het ontwerpen van nieuwe of het wijzigen van bestaande werkposten.
- Houdt parameters bij die een invloed kunnen hebben op de werkbelasting en het machinerendement (bijvoorbeeld kwaliteitsgegevens van (nieuwe) garens) en analyseert ze periodiek.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kunnen toepassen van erkende tijd- en methodestudies.
- Gebruiken van specifieke software voor arbeidsstudie.
- Communicatie met vnl. bedrijfsinterne personen en diensten (bijvoorbeeld productie, planning, labo/kwaliteitsdienst en medewerkers op de werkposten) op alle hiërarchische niveaus.
- Praktische gebruikskennis van één vreemde taal.
- Werkplaatsomstandigheden (bijvoorbeeld temperatuur, lawaai, vochtigheid, stof) eigen aan de productieafdeling(en), waarin de metingen/observaties gebeuren.
- Veelvuldig rechtstaand werk.

Code :

Afdeling/Dienst : Technische dienst

Functie : Bediende wisselstukkenmagazijn

1. Doelstelling functie

Beheren van het wisselstukkenmagazijn en zorgen voor doorlopende courante stocks van wisselstukken.

2. Organisatie

Directe chef : hoofd onderhoud, hoofd technische dienst.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Waakt over de vereiste minimum- en maximumvoorraden van wisselstukken :
- bepaald per type/groep in samenspraak met onderhoud en productie;
- ondersteund door bedrijfsgebonden software.
- Bestelt tijdig wisselstukken (na overleg/goedkeuring van het hoofd onderhoud) volgens de bedrijfsinterne procedures.
- Controleert en volgt de levering van bestelde goederen op :
- staat in voor de fysische controle op aantallen, kwaliteit, conformiteit, eventueel aanwezigheid van de nodige attesten, veiligheidsfiches;
- meldt eventuele klachten, afwijkingen aan de aankoopdienst.
- Geeft relevante informatie door aan de aankoopdienst met het oog op leveranciersselectie en -beoordeling.
- Beheert administratief het wisselstukkenmagazijn :
- handelt interne bestellingen van wisselstukken af (voornamelijk inputten en picking order opmaken);
- houdt administratief het verbruik van wisselstukken bij :
- algemeen: voor stockbeheer;
- per afdeling : voor de interne boekhoudkundige verrekening;
- zorgt voor de invoering/codering en toewijzing (stockageplaats) van nieuwe onderdelen binnen het magazijnsysteem;
- houdt de technische specificaties/documentatie en leveranciersgegevens bij.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Praktische gebruikskennis van één vreemde taal.
- Informatieve contacten met bedrijfsinterne personen (bijvoorbeeld hoofd onderhoud, productieverantwoordelijke en magazijnier) en leveranciers.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Technische dienst

Functie : Technisch tekenaar

1. Doelstelling functie

Opmaken/Tekenen van technische (werk)plans voor (ver)bouw- en installatieprojecten in productieafdelingen.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd technische dienst.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Maakt ontwerptekeningen, respectievelijk plans (op afdelings- of machineniveau) :
- op basis van de aangeleverde schetsen/instructies;
- rekening houdend met eventuele wettelijke normen (bijvoorbeeld brandveiligheid, milieutechnische normen);
- Bespreekt deze met/legt deze voor aan :
- de directe chef en/of de betrokken afdelingsverantwoordelijke;
- de architect (ingeval van bouwwerken).
- Doet opmetingen aan machines/installaties.
- Geeft bestellingen van nodige materialen en hulpstukken (bijvoorbeeld met precieze afmetingen, technische gebruiksspecificaties) door aan de aankoopdienst en controleert/verifieert technisch de bestellingen bij levering.
- Houdt toezicht tijdens de uitvoering van de werken door bedrijfseigen personeel en/of onderaannemers (bijvoorbeeld respecteert de veiligheidsrichtlijnen, volgt werken op, beoordeelt finaal de correcte uitvoering van de opdracht).
- Zet alle nutsvoorzieningen op plan (bijvoorbeeld buizen, elektrische en waterleidingen, stoomleidingen) ten behoeve van het technisch personeel dat instaat voor de uitvoering ervan (bijvoorbeeld bij lay-outveranderingen in een afdeling of bij de inrichting van een nieuwe afdeling).
- Maakt stuklijsten op (met alle materialen/componenten) voor de realisatie van het plan.
- Voegt waar nodig "kritische" uitvoeringsspecificaties toe (bijvoorbeeld met betrekking tot toegestane toleranties, te gebruiken materialen bijvoorbeeld bestand tegen corrosie, hitte).
- Ontwerpt/Tekent bijvoorbeeld hulpmiddelen, attributen, recipiënten om te laten aanmaken door de technische dienst of extern (bijvoorbeeld veiligheidsrasters, platforms, karren, brandbeveiligingsvoorzieningen).
- Maakt evacuatieplans op (voor personeel) en interventieplans met bijvoorbeeld plaats van hydranten, opslagtanks met gevaarlijke producten (voor de brandweer).
- Past de plans aan (commodo en incommodo) volgens de wettelijke beschikkingen.
- Bij grote (bouw)projecten: neemt deel aan de werkvergaderingen met architect, technische dienst en onderaannemer(s).

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Technische vakkennis vereist (bijvoorbeeld mechanica, bouwkunde, elektrotechniek).
- Kunnen werken met 3D-computertekenprogramma.

- Bedrijfsinterne (met bijvoorbeeld productie- en technische verantwoordelijke en aankoop) en bedrijfsexterne contacten (met bijvoorbeeld leveranciers en onderaannemers).
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Verkoop

Functie : Bediende commerciële binnendienst

1. Doelstelling functie

Administratief ondersteunen van de verkoopdienst.

2. Organisatie

Directe chef : commercieel directeur, hoofd commerciële binnendienst, regionale verkoopleider.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Verleent administratieve ondersteuning bij de opmaak en verzending van offertes.
- Geeft binnengelopen orders in in de computer.
- Werkt de orderadministratie af (op instructie van de directe chef).
- Volgt het orderverloop administratief op (inclusief telefonische contacten met klanten).
- Verricht algemeen administratief werk (bijvoorbeeld kopiëren, faxen).
- Rapporteert tijdig ontbrekende gegevens en opvallende feiten met betrekking tot klantendossiers.
- Zorgt voor het administratief beheer van klantendossiers en andere bedrijfsdocumenten van de commerciële dienst.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruiken van diverse softwareprogramma’s (bijvoorbeeld tekstverwerking en databeheer).
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.
- Klantvriendelijke ingesteldheid.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Verkoop

Functie : Bediende marketing en promotie

1. Doelstelling functie

Administratief en organisatorisch ondersteunen van het verkoopgebeuren door middel van een aantrekkelijke productpresentatie en -promotie.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : hoofd marketing
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Handelt administratief en (deels) organisatorisch marketinginitiatieven af :
- heeft contacten met bijvoorbeeld publiciteitsbureaus en drukkerijen voor de aanmaak van commercieel drukwerk, affiches, pancartes, displays, productdocumentatie, stalenboeken;
- zorgt voor de nodige illustraties, foto's, logo's, vertalingen van teksten;
- volgt de bestellingen op (respecteert de opgelegde deadlines).
- Bereidt de deelname aan textielbeurzen praktisch voor volgens de richtlijnen van de directe chef :
- spreekt af met bijvoorbeeld standenbouwers, zorgt voor het transport van het standenmateriaal;
- zorgt voor de stalenvoorraad, displays, brochures, catering;
- verzorgt mailings naar klanten en staat in voor de organisatorische opvolging (bijvoorbeeld bevestigt, stuurt toegangsti ketten en parkeerbadges door).
- Staat in voor het mee realiseren en opvolgen van publicitaire acties.
- Maakt de technische productfiches en -documentatie mee op (voornamelijk lay-outmatig) voor de diverse productsoorten.
- Maakt verslagen op van vergaderingen met betrekking tot marketing en productontwikkeling.
- Staat in voor de praktische organisatie van "technische" persconferenties (bijvoorbeeld voorstelling nieuwe collectie) :
- verzendt uitnodigingen;
- staat in voor het treffen/opvolgen van praktische regelingen.
- Houdt persberichten bij.
- Houdt adressenlijsten/databases bij.
- Bewaakt de logistiek van de showroom (bijvoorbeeld actuele en volledige stalenvoorraad, alle productfiches en nieuwste displays aanwezig, orde en netheid).
- Volgt administratief het marketingbudget op.
- Assisteert administratief de marketingverantwoordelijke.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kennis vereist van de eigen producten (types, kenmerken en specificaties).
- Administratief en organisatorisch onderlegd zijn.
- Kunnen werken met opgelegde deadlines.
- Veelvuldige contacten (voornamelijk overleggen, afspraken maken en opvolgen) met externe personen/diensten.
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.

Code :

Afdeling/Dienst : Verkoop

Functie : Commercieel assistent(e)

1. Doelstelling functie

Verlenen van administratieve steun en algemene assistentie aan de verkoopdirectie.

2. Organisatie

Directe chef : commercieel directeur, hoofd commerciële binnendienst, regionale verkoopleider.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Stelt offertes op ten behoeve van nieuwe en bestaande klanten (binnen strikte grenzen en op basis van verkregen instructies) :
- voert prijsberekeningen uit, gaat leverings- en betalingsvoorwaarden na; stuurt - indien opportuun - aan op een bezoek van een verkoopagent;
- voegt de nodige documentatie bij (bijvoorbeeld prospectus, cataloog, stalenmateriaal).
- Laat stalen maken en opsturen.
- Maakt de orderbevestiging op met opgave van de afgesproken prijzen, hoeveelheden, kwaliteiten, leverings- en betalingsvoorwaarden en laat ze verifiëren door de directe chef.
- Beheert administratief de klantendossiers van orderregistratie tot levering :
- geeft bestellingen/orders in in computer (lanceert order in de productie);
- volgt het orderverloop op tot en met de levering van de goederen en houdt de klant op de hoogte;
- vangt klachten op, signaleert ze aan de verkoper(s) en handelt ze administratief af;
- contacteert, op vraag van de directe chef of de boekhouding, klanten die niet tijdig betalen.
- Rapporteert tijdig ontbrekende gegevens, opvallende feiten (bijvoorbeeld order in vertraging : verkoper/agent en/of klant verwittigen) met betrekking tot klantendossiers.
- Staat in voor de administratieve ondersteuning van zakenreizen (bijvoorbeeld boekt hotels en vliegtuigtickets).
- Volgt onkosten eigen aan verkooppersoneel en klanten administratief op (bijvoorbeeld hotels, restaurants, zakenreizen).
- Volgt administratief de verkoopcijfers op (bijvoorbeeld per productgroep, per regio, per klant), zet ze in statistieken en stelt ze ter beschikking van de verkoopdirectie.
- Geeft periodiek de orderstand door aan de verkopers en/of agenten.
- Houdt het klassement bij van de klantendossiers.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kennis van het gamma aan producten en hun productkarakteristieken (bijvoorbeeld specifieke textieltermen, soorten behandelingen die mogelijk zijn), beperkt tot courante klantenvragen (meestal de gegevens van de technische productfiche).
- Gebruiken van diverse softwareprogramma’s (bijvoorbeeld tekstverwerking en databeheer).
- Veelvuldige telefonische contacten met klanten en bedrijfsinterne personen/diensten (onder meer planning, productie, verzending, boekhouding).
- Mondeling en schriftelijk beheersen van 2 vreemde talen.
- Commerciële ingesteldheid.
- Tact en klantvriendelijkheid.
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Verkoop

Functie : Vertegenwoordiger/-ster

1. Doelstelling functie

Behouden en uitbreiden van het klantenbestand binnen een bepaalde regio via regelmatige contacten met voornamelijk detailhandelaars.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : commercieel directeur, regionale verkoopleider.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Behoudt het klantenbestand en breidt het uit :
- telefoneert of bezoekt op regelmatige basis bestaande klanten (bijvoorbeeld schilders, decorateurs, horecasector) met het oog op bijvoorbeeld het voorstellen van nieuwe producten/collecties, het melden van promotionele acties, het verstrekken van advies met betrekking tot het optimaal aanwenden, stockeren en promoten van aangekochte goederen;
- neemt bestellingen op en speelt ze door naar de commerciële dienst;
- stelt prijsoffertes op;
- onderhandelt binnen vastgestelde grenzen over de verkoopvoorwaarden;
- prospecteert via bijvoorbeeld telefonische contactname (op basis van marktinformatie van de commerciële dienst) en aanwezigheid op beurzen en manifestaties.
- Beantwoordt/behandelt klachten met betrekking tot bijvoorbeeld kwaliteit en levering (bijvoorbeeld na overleg met de kwaliteitsdienst, bepalen van het bedrag van de creditnota ingeval van gegronde klachten).
- Benadert klanten met betalingsachterstanden tactvol.
- Brengt rapport en advies uit ter attentie van de directe chef met betrekking tot voornamelijk prospectie- en verkoopresultaten.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kennis van het gamma aan producten (voornamelijk product- en gebruikskarakteristieken).
- Beheersen van verkoop- en onderhandelingstechnieken in één vreemde taal.
- Veelvuldige contacten met klanten uit voornamelijk de detailhandel (informeren, bestellingen opnemen, nazorg verlenen) en bedrijfsinterne personen en diensten (voornamelijk commerciële dienst).
- Oog hebben voor commerciële opportuniteiten en bedrijfsimago.
- Veelvuldig reizen in een nabije omgeving (bijvoorbeeld Benelux).

Code :

Afdeling/Dienst : Verzending/Expeditie

Functie : Bediende magazijn

1. Doelstelling functie

Administratief coördineren van de magazijnactiviteiten.

2. Organisatie

Directe chef : logistiek verantwoordelijke, plant manager, verantwoordelijke verzending/magazijnen, general manager.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Ontvangt, controleert (bijvoorbeeld correcte levering en volumes in overeenstemming met de bestelbon) en codeert inkomende goederen (grondstoffen, hulpproducten, halffabrikaten uit andere departementen van de eigen onderneming of van onderaannemers).
- Signaleert foute of niet-conforme leveringen aan de aankoopdienst.
- Wijst locaties voor opslag in het magazijn toe (geautomatiseerd of binnen de vastgelegde organisatie door de verantwoordelijke verzending/magazijn).
- Organiseert administratief de verzendingen (op aangeven van de expeditie of verkoop) :
- maakt opdrachtbons/uithaalborderellen op voor :
- de magazijnier (die instaat voor de dispatching);
- of rechtstreeks voor de heftruckbestuurders;
- bereidt laadbrieven en laadlijsten voor;
- controleert of alle te verzenden goederen conform zijn met de laadlijsten (volledige en juiste zending);
- zorgt ervoor dat alle verzendingsdocumenten meegegeven worden met de vrachtwagenchauffeurs.
- Volgt administratief de magazijnvoorraden en -bewegingen op.
- Staat administratief in voor de bestelling van bijvoorbeeld verpakkingsmateriaal en etiketten.
- Maakt de jaarlijkse inventaris mee op.
- Verzorgt alle administratie met betrekking tot het magazijn.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Gebruiken van magazijnspecifieke software.
- Contacten met bedrijfsinterne (voornamelijk bediende verzending) en -externe (bijvoorbeeld transporteurs/chauffeurs) personen en diensten.
- Gebruik van standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen.

Code :

Afdeling/Dienst : Verzending/Expeditie

Functie : Bediende verzending/expeditie

1. Doelstelling functie

Instaan voor alle documenten die bij de verzending van de afgewerkte goederen moeten gevoegd worden en organiseren van het transport.

2. Plaats in de organisatie

Directe chef : verantwoordelijke verzending/magazijnen, hoofd commerciële (binnen)dienst.
Medewerkers onder leiding/toezicht : geen.

3. Werkomschrijving

- Werkt de verzendingsdossiers af van afgewerkte goederen, onder meer :
- maakt alle documenten op die niet automatisch door de computer geprint worden (bijvoorbeeld expediteuropdrachten, oorsprongsattesten, douaneformulieren, borderellen) en laat ze, waar nodig, ondertekenen door de chef;
- verifieert en sorteert alle vereiste documenten voor :
- de klanten;
- de expediteurs;
- de boekhouding;
- de interne commerciële dienst.
- groepeert maximaal zendingen voor transport;
- geeft ophaalopdrachten door naar eigen transportdienst, expediteurs en rederijen en volgt ze op.
- Controleert transportkostenfacturen en geeft ze in.
- Houdt het klassement bij van alle verzendingsdossiers.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Kennis van de douanewetgeving en de vereiste transport-, export- en verzendingsdocumenten per afzetregio.
- Contacten (voornamelijk informatie geven en opvragen) met bedrijfsinterne (bijvoorbeeld magazijn en verkoop) en -externe (bijvoorbeeld expediteurs en rederijen) personen en diensten.
- Praktische gebruikskennis van 2 vreemde talen.
- Kunnen werken onder tijdsdruk (bijvoorbeeld bij dringende verzendingen).
- Veelvuldig beeldschermwerk.

Code :

Afdeling/Dienst : Verzending/Expeditie

Functie : Verantwoordelijke verzending/magazijnen

1. Doelstelling functie

Organiseren en beheren van de opslag en de doorstroming in de magazijnen en van de verzending van de goederen.

2. Organisatie

Directe chef : logistiek verantwoordelijke, plant manager, general manager.
Medewerkers onder leiding/toezicht : deze bediende heeft de leiding over 3 à 5 medewerkers (bijvoorbeeld een magazijnier, heftruckbestuurder(s) en een bediende magazijn).

3. Werkomschrijving

- Organiseert en beheert fysisch de magazijnen (binnen opgelegde richtlijnen) :
- richt de opslagplaatsen en de doorstroming van de goederen efficiënt in;
- bepaalt de meest optimale verpakking-, transport- en opslagwijzen voor de goederen;
- organiseert de wijze van codering van de goederen (bijvoorbeeld in- en uitscannen, aanbrengen van artikel- of collinummer).
- organiseert een minimum voorraad aan :
- "standaard"-artikelen, waakt erover en treft de nodige maatregelen terzake;
- verpakkingsmateriaal en etiketten;
- Organiseert praktisch :
- de ontvangst van inkomende goederen (uit eigen fabricage of van derden);
- de verzending van afgewerkte goederen (op aangeven van de expeditie of verkoop) : orderpicking, routings, controles (volledigheid en juistheid van de zending), administratieve procedures en documenten;
- de terugzending van foutgeleverde of niet-conforme goederen.
- Courante personeelstaken, bijvoorbeeld :
- (her)verdelen van taken onder de verschillende medewerkers in functie van wijzigende magazijnsituaties;
- onthaal en opleiding van nieuwe medewerkers;
- behandelen van vakantieaanvragen;
- opvangen van afwezigheden en piekmomenten;
- Houdt algemeen toezicht op de orde en netheid, het respecteren van de veiligheidsvoorschriften en het verkeer van vrachtwagens op de parking en aan de laadkaai(en).
- Diverse administratieve taken, bijvoorbeeld :
- zorgt voor het dagelijks invullen/bijhouden van personeels-, voorraad- en magazijngegevens;
- staat in voor het jaarlijks opmaken van de magazijninventaris.

4. Specifieke functievereisten en -kenmerken

- Beheersen van de specifieke magazijnsoftware.
- Kunnen plannen en organiseren, werken onder tijdsdruk en zoeken van klantvriendelijke oplossingen bij leveringsproblemen.
- Veelvuldige bedrijfsinterne (met bijvoorbeeld productie, planning, verkoop) en bedrijfsexterne (met bijvoorbeeld leveranciers, expediteurs) contacten.
- Praktische gebruikskennis van 1 vreemde taal.
- Leidinggeven aan 3 à 5 medewerkers.