



Voorman expeditie

Algemeen

De voorman expeditie is werkzaam binnen de afdeling expeditie of distributie van een magazijn of DC (DC = Distributie Centrum). De voorman geeft functioneel leiding aan een groep medewerkers, werkt vaak ter ondersteuning mee met deze medewerkers en heeft daarbij een voorbeeldfunctie. Is binnen het geheel verantwoordelijk voor de kwaliteit van de werkzaamheden, waaronder controle van de zendingen en documenten die de zendingen begeleiden. De werkzaamheden moeten in sommige gevallen onder tijdsdruk worden uitgevoerd. Afhankelijk van de bedrijfsorganisatie legt de voorman expeditie verantwoording af aan de expeditiechef, magazijnchef of magazijnmanager.

Hoofdtaken

- Het functioneel aansturen van een groep medewerkers tot maximaal 15 personen
- Het uitvoeren van controlewerkzaamheden
- Het verrichten van administratieve handelingen

Uitwerking van de hoofdtaken

Het functioneel aansturen van een groep medewerkers tot maximaal 15 personen, taken zijn:

- Toezicht houden op uitvoerende expeditiewerkzaamheden
- Aansturen van medewerkers. Dit betekent aangeven van de planning, controle uitvoeren op de planning en indien noodzakelijk bijsturen
- Voeren van voortgangsbesprekingen en zorgdragen voor de follow up van afspraken
- Motiveren van medewerkers door deze ook te betrekken bij verbeteringsprocessen/- voorstellen
- Adviseren van de leidinggevende over verbeteringen in het operationele expeditieproces
- In voorkomende gevallen actief meewerken bij het afhandelen van de goederenstroom

Het uitvoeren van controlewerkzaamheden, taken zijn:

- Controleren van routelijsten
- Controleren van vrachtdocumenten en de ondertekening van de verschillende vrachtdocumenten
- Controleren van in- en uitgaande goederen op kwantiteit en kwaliteit (indien de medewerkers hier voor verantwoordelijk zijn dan is de voorman eindverantwoordelijk)
- Controleren van het gebruik van apparatuur en hulpmiddelen binnen de gestelde veiligheidsmarges
- Bijhouden van presentielijsten en toezicht hierop uitvoeren

Het verrichten van administratieve handelingen, taken zijn:

- Opmaken van vrachtdocumenten en in ontvangst nemen van vrachtdocumenten
- Uitwerken van de werkplanning
- Verslagleggen van werkbesprekingen
- Plannen van het onderhoud aan transportmiddelen en de bewaking van de planning



Competenties en arbeidsomstandigheden

De volgende competenties zijn noodzakelijk:

- Doelgericht
- Initiatief tonen
- Coach
- Creatief
- Flexibel

Met de volgende arbeidsomstandigheden moet rekening worden gehouden:

- Regelmatig verrichten van krachtuitoefening
- Werken onder tijdsdruk
- Werken onder klimatologische omstandigheden

Functionele kennis en vaardigheden

Voor het uitvoeren van de functie is kennis van en inzicht in expeditieprocessen noodzakelijk, waarbij diverse aspecten van goederen- en informatiestroom belicht moeten zijn.

Een diploma inleiding logistiek of magazijnbeheer is gewenst, evenals een opleiding functioneel leidinggeven.

In sommige gevallen worden de volgende opleidingen ook verlangd:

- Expeditie-/ loodsmedewerker
- VCA
- Heftruckchauffeur
- Chauffeur (groot rijbewijs en CCV-b)
- Transportplanner
- Distributiemedewerker (administratief)
- Ergonomisch werken.

Niveau functie

VBO-werk- en denkniveau.

Salarisindicatie

Het salaris ligt tussen de € 1.450,00 en € 1.650,00 bruto per maand (indicatief).

Alternatieve benamingen voor de functie

De volgende functie-aanduidingen kunnen ook worden gebruikt:

- Laadmeester
- Ploegbaas
- Voorman
- Voorman aankomst goederen
- Teamcoördinator



Reïntegratie & Logistiek

Neem voor meer informatie contact op met Reïntegratie en Logistiek

Admiraal Helfrichweg 2P
2901 AB Capelle aan den IJssel
Tel: 010 - 264 30 32

E-mail: info@reintegratieenlogistiek.nl
Internet: www.reintegratieenlogistiek.nl