

BEDRIJFSTAK TANDTECHNIEK

Funciecategorie : Ondersteuning
Functie : Administratief medewerker/chauffeur
Functiegroep : C

FUNCTIE-OMSCHRIJVING

DOEL

Administratief verwerken van in- en uitgaande werkopdrachten en gereede werkstukken/apparaten. Ophalen en bezorgen van werkopdrachten en werkstukken/apparaten bij afnemers.

ORGANISATIE

Directe chef: directeur/ondernemer (klein laboratorium), danwel bedrijfs-leider (middengroot laboratorium).
Ondergeschikten: geen.

VOORNAAMSTE TAKEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Administratief verwerken van binnengekomen orders/werkopdrachten. Dartoe uitpakken van lepels met beetreregistratie, te repareren prothesen/apparaten, etc. en de meegezonden produktie-aanwijzingen. Registreren van de binnengekomen werkopdrachten, eventueel invoeren in geautomatiseerd systeem en maken/uidraaien van interne orderbonnen, volgens interne bedrijfs-procedure. Sorteren van het ingekomen werk naar interne afdeling danwel afgeven bij de met verdere afwikkeling belaste medewerker.
- Verzendgereed maken van opgeleverde werkstukken/apparaten. Dartoe verpakken en adresseren van werkstukken/apparaten m.b.v. de dartoe geëigende hulpmiddelen. Sorteren van pakketten naar afleverroute en/of afnemer (tandarts/orthodontist). Registreren van verzendingen.
- Aannemen van facturen voor gereede werkstukken/apparaten op basis van door produktie-afdelingen verstrekte gegevens, conform prijslijst, danwel inbrengen van gegevens in geautomatiseerd systeem en uidraaien van facturen. Zonodig opvragen van ontbrekende gegevens danwel vragen van toelichting op onlogische of onderling niet kloppende gegevens. Inschrijven van facturen in facturenboek, verzenden van facturen en archiveren van eigen kopieën daarvan. Afleveren van gereede (verpakte) werkstukken/apparaten bij afnemers en ophalen van werkopdrachten bij hen, met behulp van een kleine personenauto.
- Dartoe rijden van de afleverroute, afgeven van pakketten en meenemen van nieuwe werkopdrachten, eventueel (conform afspraken met betreffende afnemer) via zelf te openen/zaf te sluiten afgiftekast/-kluis.
- * Navragen van ontbrekende gegevens bij interne functionarissen. Verstrekken van feitelijke informatie over de eigen werkzaamheden.
- * Onderhouden van contacten met interne medewerkers/groepsleiders (werkopdrachten, factuurgegevens).
- * Bedienen van toetsenbord van geautomatiseerd systeem. Besturen en bedienen van een personenauto.
- * Accuraat verwerken, controleren en invoeren van administratieve gegevens. Zorgvuldig hanteren/verpakken van beetreregistraties en werkstukken/apparaten.

INCONVENIËNTEN (WERKOMSTANDIGHEDEN)

- * Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij langdurig achtereen werken aan geautomatiseerd systeem.
- * Kans op letsel door deelname aan het wegverkeer.

