

## BEDRIJFSTAK TANDTECHNIEK

Functiecategorie : Ondersteuning  
Functie : Medewerker expeditie/voorraadbeheer  
Functiegroep : D

### FUNCTIE-OMSCHRIJVING

#### DOEL

Administratief verwerken van de in- en uitgaande werkopdrachten en gereede werkstukken/apparatuur. Op peil houden van voorraden grondstoffen en materialen.

#### ORGANISATIE

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

### VOORNAAMSTE TAKEN/VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Administratief verwerken van binnengekomen orders/werkopdrachten. Daartoe uitpakken van lepels met beetregistratie, te repareren prothesen/apparaten, etc. en de meegezonden productie-aanwijzingen. Registreren van de binnengekomen werkopdrachten, eventueel invoeren in geautomatiseerd systeem en maken/uitdraken van interne orderbonnen, volgens interne bedrijfsprocedure. Sorteren van het ingekomen werk naar interne afdeling danwel afgeven bij de met verdere afwikkeling belaste medewerker.
- Verzendgereed maken van opgeleverde werkstukken/apparaten. Daartoe verpakken en adresseren van werkstukken/apparaten m.b.v. de daartoe geëigende hulpmiddelen. Sorteren van pakketten naar afleverroute en/of afnemer (tandarts/orthodontist). Registreren van verzendingen.
- Beheren van de voorraad grondstoffen, componenten/onderdelen, materialen, hulpstoffen en hulpgoederen. Uitgeven van goederen op verzoek en bijhouden van een registratie daarvan. Bewaken van voorradenniveaus en plaatsen van bestellingen bij (vast) leveranciers wanneer aangegeven minimum voorradenniveaus worden onderschreden, volgens afgesproken procedure. Signaleren van te hoge of te lage minimum voorradenniveaus of van leveringsproblemen bij directe chef.
- Verrichten van algemene ondersteunende administratieve en kantoorwerkzaamheden zoals aannemen en doorverbinden van telefoongesprekken, bij houden van diverse registraties op basis van aangeleverde gegevens, inbrengen van gegevens in geautomatiseerd systeem, aannemen van begeleidend documenten voor verzendingen (volgens procedure), e.d. Gereedmaken van werkstukken/apparaten voor verzending per post. Typen van brieven en interne notities m.b.v. tekstverwerkend systeem.
- \* Telefonisch opnemen en doorgeven van berichten aan afnemers (tandartsen, orthodontisten) en leveranciers. Vastleggen van feitelijke informatie in overzichten of interne notities.
- \* Onderhouden van contacten met interne medewerkers/groepsleiders (werkopdrachten, gereede werkstukken/apparaten), leveranciers (bestellingen) en afnemers (telefonische berichten).
- \* Bedienen van toetsenbord van geautomatiseerd systeem.
- \* Accuraat verwerken, controleren en invoeren van administratieve gegevens. Zorgvuldig hanteren van werkstukken/apparaten.

### INCONVENIËNTEN (WERKOMSTANDIGHEDEN)

- \* Inspannende houding en eenzijdige belasting van oogen- en ruggspieren bij langdurig achtereen werken aan geautomatiseerd systeem.

