



Algemeen doel: Administratief opvolgen van de door de aankoopdienst geplaatste bestellingen van goederen en diensten teneinde de hiërarchisch verantwoordelijke en de aankopers zo goed mogelijk bij te staan.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

- Verzekeren van de administratie van de bestellingen

- Verzekeren van het actueel houden van informaticabestanden

- Verzekeren van andere administratieve taken

TAKEN

- Ontvangt de aankoopaanvragen van de verschillende diensten;
- Staat in voor de administratieve voorbereiding van de aankoopdossiers en laat ze ondertekenen door de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Controleert onmiddellijk na ontvangst de leveringen, in vergelijking met de bestelling en de conformiteitsnormen, en verdeelt ze over de verschillende diensten;
- Stelt de interne factuur op, controleert ze en registreert ze in het informaticasysteem;
- Registreert de ontvangen artikelen, opgedeeld per sector, in het informaticasysteem;
- Informeert de verschillende dienstverantwoordelijken en de hiërarchisch verantwoordelijke over de opvolging van de bestellingen, contacteert hen bij elk probleem of voor bijkomende informatie.
- Codeert en actualiseert de informaticabestanden aangaande de inventaris van het materiaal en de ontvangen artikelen evenals het voorraadbeheer;
- Actualiseert regelmatig de informaticabestanden die betrekking hebben op de leveranciers en de contacten.
- Ontvangt en beantwoordt in de mate van het mogelijke, zowel interne als externe telefonische vragen of geeft ze door aan de bevoegde persoon;
- Vervult diverse bijkomende administratieve taken die voortvloeien uit de hoofdbezigheden.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van de markt en de aan te kopen producten;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Communiceert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Vraagt productinformatie op bij de leveranciers.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen m.b.t. bestellingen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Behandelt, na goedkeuring van de hiërarchisch verantwoordelijke, de aankoopaanvragen.

Omgevingsfactoren

- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.