

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Logistiek assistent magazijn

1. Globaal

1.1 TITEL

Logistiek assistent magazijn

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "N130101 Management beheer van de logistieke keten (m/v)"

1.2 DEFINITIE

Het administratief ondersteunen van alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten (ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading, behandeling -VAL ,...) hierbij rekening houdend met eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne,...), teneinde het logistieke proces van de afdeling/de organisatie/het bedrijf optimaal te laten verlopen.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De gespecialiseerde administratieve beroepen hebben enerzijds een luik met gemeenschappelijk competenties en anderzijds een luik met gespecialiseerde competenties die de focus leggen op de specialisatie. De noodzaak om voor elke gespecialiseerd beroep een afzonderlijk dossier op te maken is groot doordat de gespecialiseerde competenties zeer verschillend zijn.

1.4 SECTOREN

- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)
- Vervoer, transport en logistiek (PC226 Internationale handel, vervoer en logistiek)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)
An Bollen (An.Bollen@cevora.be)
E. Plaskyalaan 144
1030 Brussel (Schaarbeek)
02 740 29 30

Logos
Siegfried Desmalines
Brouwersvliet 33 bus 7
2000 Antwerpen

Mede-indieners

VDAB-Studiedienst
Keizerslaan 11
1000 Brussel

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Ander BKD: BKD-0296 - HR-assistent, 11 januari 2016
- Competent-fiche (SERV): N130101 Management beheer van de logistieke keten, 23 maart 2015

Relatie tot het referentiekader

Al de basisactiviteiten uit het beroepskwalificatiedossier van de 'HR-assistent' werden geheel of deels in dit dossier overgenomen, geïntegreerd en verder aangevuld.

Bijkomend werden specifieke activiteiten overgenomen uit volgende referentiekaders:

- Competent-fiche N130101: Management beheer van de logistieke keten (23 maart 2016)

2. Activiteiten

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

- Digitaliseert en verwerkt documenten en data (M160601 Id17424-c)

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Scant documenten in
 - Typt teksten
 - Typt blind
 - Voert gegevens in
 - Neemt een ergonomische houding aan
 - Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
 - Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
 - Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
 - Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie
- Controleert de juistheid van ingevoerde informatie en verbetert fouten (co 01030)
 - Leest na en controleert ingevoerde informatie
 - Controleert documenten inhoudelijk en taalkundig
 - Indexeert, klasseert en archiveert documenten (M160601 Id24109-c)
 - Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
 - Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
 - Bergt stukken op in het archiefsysteem
 - Slaat digitale stukken elektronisch op
 - Voert kopieerwerk uit (M160601 Id25222)
 - Gebruikt kantoor materiaal (fax, kopieertoestel,...)
 - Controleert de benodigde aantallen
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels (co 01781)
 - Hanteert de huisstijl
 - Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures en -regels
 - Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur
 - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf
 - Communiceert helder, duidelijk, tijdig en consistent op een zakelijke manier (co 01782)
 - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt
 - Verzorgt het taalgebruik in contact met collega's en externen
 - Analyseert de situatie
 - Stelt vragen ter verduidelijking
 - Anticipeert op (on)uitgesproken vragen
 - Onderscheidt hoofd- en bijzaken
 - Zorgt voor een passende opvolging
 - Laat de gesprekspartner uitpraten
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Zoekt documentatie/informatie op, beheert en stuurt deze door (M160501 Id18025-c)
 - Zoekt documentatie/informatie op
 - Stuurt documentatie/informatie door naar de betrokken(en)
 - Raadpleegt verschillende informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internet, ...)
 - Houdt relevante informatie bij

- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt situatieoverzichten op en werkt deze bij (M160801 Id18675-c)
 - Registreert activiteiten in een opvolgingsinstrument
 - Volgt de evolutie van de eigen activiteit op
 - Maakt (tussentijds) een stand van zaken op
 - Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
 - Past de planning aan aan veranderende eisen en omstandigheden
 - Houdt de (elektronische) agenda actueel

- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust (co 01783)
 - Houdt de werkplek schoon
 - Respecteert de veiligheids- en milieuvoorschriften
 - Neemt een goede ergonomische houding aan
 - Sorteert afval volgens de richtlijnen

- Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Analyseert problemen in het proces
 - Werkt een passende oplossing uit
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen
 - Werkt processen uit die problemen kunnen voorkomen
 - Delegeert indien nodig en mogelijk

- Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
 - Zorgt voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten/collega's
 - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
 - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

- Voert commerciële handelingen uit (co 01807)
 - Voert commerciële gesprekken
 - Weet het commerciële proces te faseren en structureren

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie (co 01898)
 - Gaat vertrouwelijk om met interne en externe informatie
 - Voert preventief handelingen uit in functie van het bewaren en bewaken van vertrouwelijk informatie

- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op (M160501 Id16379-c)

- Inventariseert in overleg het doel, de aard en de voorwaarden voor de te organiseren bijeenkomst
- Maakt een overzicht van uit te voeren voorbereidende taken
- Stelt een deelnemerslijst op
- Stelt, in overleg, een agenda op
- Stuurt agenda en bijhorende stukken op
- Nodigt deelnemers uit
- Noteert verontschuldiging
- Reserveert ruimte en faciliteiten
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Neemt, indien nodig, het gesprek op
- Notuleert tijdens de vergadering
- Stelt op basis van notulen een verslag of besluitenlijst op
- Hanteert de huisstijl
- Onderscheidt hoofd- en bijzaken
- Verzendt verslag of besluitenlijst aan de deelnemers

Specifieke activiteiten

- Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... volgens de behandelingsvolgorde van de orders (N130101 Id16348-c)
 - Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
 - Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
 - Bepaalt de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
 - Maakt de orderverzamellijsten (picklijsten) op
- Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending (N130101 Id18082-c)
 - Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)
 - Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op
 - Volgt de interne routing op
 - Neemt, indien nodig, de voorraad op
 - Controleert de codering van de goederen
 - Signaleert problemen
 - Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn
 - Gebruikt software voor de uitwisseling van computer-gegenereerde gegevens (EDI)
 - Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega doorgeven
 - Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen
- Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen (N130101 Id23614-c)
 - Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order
 - Vervolledigt het dossier indien nodig
 - Gebruikt bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces
 - Geeft mogelijke aanpassingen (digitaal) door naar het magazijn

- Voert administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden (vaststellen van een schade aan goederen, vertragingen, onvolledige lading,...)
 - Volgt het dossier op tot de afhandeling (facturatie, aanmaning,...)
 - Communiceert efficiënt met de betrokken interne diensten
- Informeert collega's over de behandeling en opvolging van orders (N130101 Id18082-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software
 - Informeert collega's over producten en/of diensten, orders, annuleringen, ...
 - Registreert interactie met klanten/leveranciers (veelvoorkomende vragen, klachten, opmerkingen, ...) en transacties
 - Wisselt informatie uit met interne diensten

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Generieke kennis

-
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van presentatietechnieken
- Kennis ergonomische technieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van beginselen van de douanereglementering
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van personeelsbeheer

- Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen
- Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering
- Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer
- Kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Kennis van de reglementering voor het goedertransport
- Kennis van relevante import- en exportreglementering
- Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen invoeren van gegevens
- Het kunnen maken van teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Het kunnen volgens richtlijnen verzamelen en verwerken van gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...)
- Het kunnen gebruiken van de taal die de organisatie vraagt
- Het kunnen steeds up-to-date houden van de gegevens in databanken volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie
- Het kunnen verzamelen, registreren, klasseren en beheren van gegevens
- Het kunnen coderen van archiefstukken per categorie of rubriek
- Het kunnen opslaan van digitale stukken elektronisch
- Het kunnen gebruiken van kantoor materiaal (fax, kopieertoestel,...)
- Het kunnen controleren van de benodigde aantallen
- Het kunnen hanteren van de huisstijl
- Het kunnen respecteren van de gangbare bedrijfsprocedures en -regels
- Het kunnen zich aanpassen aan de algemene bedrijfscultuur
- Het kunnen zich loyaal opstellen t.a.v. het bedrijf
- Het kunnen foutloos schrijven in de taal die de organisatie vraagt
- Het kunnen verzorgen van het taalgebruik in contact met collega's en externen
- Het kunnen analyseren van de situatie
- Het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- Het kunnen zorgen voor een passende opvolging
- Het kunnen laten uitpraten de gesprekspartner
- Het kunnen opzoeken van documentatie/informatie
- Het kunnen doorsturen van documentatie/informatie naar de betrokken(en)
- Het kunnen raadplegen van verschillende informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internet, ...)
- Het kunnen bijhouden van relevante informatie
- Het kunnen registreren van activiteiten in een opvolgingsinstrument
- Het kunnen opvolgen van de evolutie van de eigen activiteit
- Het kunnen opmaken van een (tussentijds) stand van zaken
- Het kunnen afstemmen van de planning op de duur en volgorde van de opdrachten

- Het kunnen actueel houden van de (elektronische) agenda
- Het kunnen schoonhouden van de werkplek
- Het kunnen respecteren van de veiligheids- en milieuvoorschriften
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Het kunnen, indien nodig en mogelijk, delegeren
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Het kunnen geen onrealiseerbare verwachtingen wekken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten/collega's
- Het kunnen zich in de wensen en problemen van de klant/collega proberen in te leven
- Het kunnen het authentiek kunnen omgaan met bezwaren, weerstand en klachten
- Het kunnen voeren van commerciële gesprekken
- Het kunnen weten het commerciële proces te faseren en structureren
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met interne en externe informatie
- Het kunnen preventief handelingen uitvoeren in functie van het bewaren en bewaken van vertrouwelijk informatie
- Het kunnen, in overleg, inventariseren van het doel, de aard en de voorwaarden voor de te organiseren bijeenkomst
- Het kunnen maken van een overzicht van de uit te voeren voorbereidende taken
- Het kunnen opstellen van een deelnemerslijst
- Het kunnen, in overleg, opstellen van een agenda
- Het kunnen opsturen van de agenda en bijhorende stukken
- Het kunnen uitnodigen van deelnemers
- Het kunnen noteren van verontschuldiging
- Het kunnen reserveren van ruimte en faciliteiten
- Het kunnen, indien nodig, opnemen van het gesprek
- Het kunnen notuleren tijdens de vergadering
- Het kunnen op basis van notulen een verslag of besluitenlijst opstellen
- Het kunnen hanteren van de huisstijl
- Het kunnen onderscheiden van hoofd- en bijzaken
- Het kunnen verzenden van het verslag of besluitenlijst aan de deelnemers
- Het kunnen opstellen van een planning voor de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... en deze aanpassen aan wijzigende omstandigheden
- Het kunnen verdelen van taken en verantwoordelijkheden
- Het kunnen bepalen van de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)
- Het kunnen opmaken van de orderverzamellijsten (picklijsten)
- Het kunnen opvolgen van de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending

- Het kunnen gebruiken van software voor Warehouse Management (WMS)
- Het kunnen opvolgen van de interne routing
- Het kunnen, indien nodig, opvolgen van de voorraad
- Het kunnen controleren van de codering van de goederen
- Het kunnen gebruiken van software voor de uitwisseling van computer-gegenereerde gegevens (EDI)
- Het kunnen geven van de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega
- Het kunnen nagaan of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order teneinde het logistieke proces optimaal te laten verlopen
- Het kunnen, indien nodig, vervolledigen van het dossier
- Het kunnen, indien nodig, gebruiken van bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces
- Het kunnen doorgeven van mogelijke aanpassingen (digitaal) aan het magazijn
- Het kunnen doorvoeren van administratieve aanpassingen in functie van onvoorziene omstandigheden (vaststellen van een schade aan goederen, vertragingen, onvolledige lading,...)
- Het kunnen opvolgen van het dossier tot de afhandeling (facturatie, aanmaning,...)
- Het kunnen efficiënt communiceren met de betrokken interne diensten
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software om de interne of externe klanten/leveranciers te informeren over de behandeling en opvolging van orders
- Het kunnen informeren van collega's over producten en/of diensten, orders, annuleringen, ...
- Het kunnen registreren van interactie met klanten/leveranciers (veelvoorkomende vragen, klachten, opmerkingen, ...) en transacties
- Het kunnen uitwisselen van informatie uit met interne diensten

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen nalezen en controleren van ingevoerde informatie
- Het kunnen inhoudelijk en taalkundig controleren van documenten
- Het kunnen stellen van vragen ter verduidelijking
- Het kunnen anticiperen op (on)uitgesproken vragen
- Het kunnen aanpassen van de planning aan veranderende eisen en omstandigheden
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen
- Het kunnen analyseren van problemen in het proces
- Het kunnen uitwerken een passende oplossing
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen
- Het kunnen uitwerken van processen die problemen kunnen voorkomen
- Het kunnen signaleren van problemen
- Het kunnen doen van voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn
- Het kunnen signaleren van afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen inscannen van documenten
- Het kunnen blind typen
- Het kunnen aannemen van een ergonomische houding
- Het kunnen opbergen van stukken in het archiefsysteem

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantoor/logistieke omgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De beroepsuitoefening kan in verschillende sectoren plaatsvinden waardoor de bedrijfsspecifieke kennis en vaardigheden een technischer karakter kunnen hebben.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Er wordt in een wisselend ploegenstelsel (shiften) gewerkt. Het is mogelijk dat de logistiek assistent tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts moet werken.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het behandelen van bepaalde orders vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- Binnen dit beroep is een effectieve en efficiënte communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
- Houdt rekening met internationale verschillen (cultuur, tijd...)
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsbeoefenaar is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor de tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- De beroepsbeoefenaar waarborgt de optimale zorg voor de klant/leverancier en hun tevredenheid
- Handelt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch, duurzaam en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, klanten/gebruikers en leveranciers.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Stelt zich empathisch en positief assertief op

- Het beantwoorden van commerciële vragen vergt een individuele en analytische aanpak
- Het beheren van orders en database vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Werkt resultaat- en oplossingsgericht

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de taken
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de taken
- het bepalen van de wijze waarop de taken wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het bieden van service en uitleggen van de opvolging van het logistieke proces aan klanten, collega's, leveranciers...
- het beantwoorden van commerciële of logistieke vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt en effectieve communicatie met leidinggevende(n), collega's, klanten, leveranciers en externen
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond logistiek gerelateerd thema's.
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

- eindcontrole van de opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur en het beleid van de organisatie
- reglementeringen
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van klanten/leveranciers

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen commercieel beleid.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Het digitaliseren en verwerken van documenten en data
- Het controleren van de juistheid van ingevoerde informatie en het verbeteren van fouten

- Het indexeren, klasseren, archiveren van documenten
- Het uitvoeren van kopieerwerk
- Het respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het helder, duidelijk, tijdig en consistent op een zakelijke manier communiceren
- Het opzoeken en doorsturen of beheren van documentatie/informatie
- Het gebruiken instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het organiseren van de werkplek op een veilig, ordelijk en milieubewust manier
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het uitvoeren van commerciële handelingen
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het organiseren van vergaderingen en het opstellen van verslagen
- Het, indien nodig, plannen van de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... volgens de behandelingsvolgorde van de orders
- Het coördineren en controleren van de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending
- Het administratief opvolgen van een dossier/order zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen
- Het informeren van de interne of externe klanten/leveranciers over de behandeling en opvolging van orders

2.3 ATTESTEN

Geen vereisten.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector (beroepencode N130101-1)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2013-2015

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2015

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2015

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2015

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

V. Knelpuntberoep i. Zo ja, duiding oorzaak (kwantitatief/kwalitatief)

4. Samenhang

Binnen de administratieve beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties. Op die manier kan de commercieel assistent doorgroeien naar het beroep van 'management assistent' of 'office manager'.

Office manager							
Management assistent							
Boekhoudkundig assistent	Juridisch assistent	Commercieel assistent	Marketing assistent	HR-assistent	Logistiek assistent	Communicatie assistent	Vastgoedassistent
Administratief medewerker onthaal				Polyvalent administratieve medewerker			
Polyvalent administratieve ondersteuner							

5. Updates

Duurzaam	Relatief duurzaam	Beperkt duurzaam
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

We kennen dit dossier een status van relatief duurzaam toe omdat de competenties generiek beschreven werden. In deze sector is het door de technologische, socio-economische evoluties vrij

moeilijk te voorspellen hoe dit beroep er zal uitzien in de toekomst.

De volgende (toekomstige) evoluties zijn van belang voor de inhoud van het beroep logistiek assistent:

- toename van concurrentie
- de internationalisering
- nieuwe diensten
- het uitbesteden van transport
- meer service aan de klant
- just-in-time-levering
- overnemen van de voorraadfunctie
- belang van gebruik van managementinformatie
- het toenemende belang van kwaliteitszorg en certificering
- het toenemende belang van milieuzorg en nieuwe milieuwetgeving
- grotere eigen verantwoordelijkheid binnen functie
- levering 's avonds en 's nachts
- e-business

Het beroep zal door de schaalvergroting (als gevolg van fusies) vaker voorkomen. Het wordt steeds belangrijker omdat logistieke processen steeds sneller en efficiënter moeten plaatsvinden om te kunnen concurreren met andere bedrijven.