

BEROEPSKWALIFICATIE

Polyvalent post- en pakketmedewerker

////////////////////////////////////// BK-0534-1

1. Globaal

1.1 TITEL

Polyvalent post- en pakketmedewerker

1.2 DEFINITIE

De polyvalent post- en pakketmedewerker haalt verschillende soorten (inter)nationale zendingen op, ontvangt, sorteert, levert en maakt deze verzendklaar teneinde bij te dragen tot een efficiënte verwerking en tijdige verzending en levering van de post(pakketten) naar de juiste bestemming

1.3 NIVEAU (VKS EN EQF)

3

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 1, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:
Werkt in teamverband

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Rapporteert aan de leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's,...)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van registratietechnieken
- Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken

Competentie 2:

Plant en organiseert de werkzaamheden

- Handelt volgens de bedrijfseigen procedures
- Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen
- Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van registratietechnieken
- Basiskennis van ICT
- Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen
- Kennis van de te vervoeren producten

Competentie 3:

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
- Werkt ergonomisch en vermijdt fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen,...)
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op
- Controleert de kwaliteit van het eigen werk
- Schat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het werk
- Gaat om met agressie

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen

- Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van de wegcode

Competentie 4:

Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van digitaliseringsprocessen

Competentie 5:

Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures

- Sorteert de zendingen manueel
- Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking
- Trieert dringende en niet-dringende zendingen
- Scant de zendingen in
- Plaats gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek
- Aanvaart retourzendingen

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de te vervoeren producten
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van reglementering van goederentransport
- Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen
- Kennis van laad- en stouwtechnieken
- Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...)
- Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten)
- Kennis van sorteermethodes

Competentie 6:

Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures

- Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling,...)
- Laadt de toegekomen vrachtwagen uit

- Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats
- Laadt de rollcontainer en/of paletten uit
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg
- Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant
- Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling
- Houdt zich aan het afgesproken tijdstip

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de te vervoeren producten
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van reglementering van goederentransport
- Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen
- Kennis van laad- en stouwtechnieken
- Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...)
- Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time)

Competentie 7:

Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde

- Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde
- Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon
- Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen
- Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen
- Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten
- Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten)
- Kennis van sorteermethodes
- Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time)
- Kennis van het geografische gebied
- Kennis van rekenen

Competentie 8:

Laadt het voertuig met zendingen

- Gebruikt hef- en tiltechnieken en hulpmiddelen
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Laadt het voertuig volgens de uitgestippelde route
- Stapelt, stouwt, ontstapelt en verankert de lading volgens de voorschriften
- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)
- Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van reglementering van goederentransport

- Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen
- Kennis van laad- en stouwtechnieken
- Kennis van het geografische gebied

Competentie 9:

Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant

- Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...)
- Past de rijstijl aan in functie van de te vervoeren goederen
- Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen,...)
- Contacteert regelmatig de dispatching
- Reikt de zending uit aan de klant
- Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon
- Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing
- Controleert de identiteit van de bestemming
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in
- Haalt post uit brievenbussen en postpunten op volgens schema of vastgestelde tijdstippen
- Zet overlast* af voor een collega en pikt deze op indien van toepassing
- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)
- Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)
- Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten

* Overlast: postzakken die worden meegenomen tijdens de route voor een collega

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de te vervoeren producten
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van de wegcode
- Kennis van reglementering van goederentransport
- Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten)
- Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time)
- Kennis van het geografische gebied
- Kennis van regels van het anticiperend rijden
- Kennis van routemap en wegennet
- Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen
- Kennis van bedrijfseigen producten
- Kennis van tarieven en tariefstructuren
- Kennis van procedures voor retourzendingen

Competentie 10:

Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)

- Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten,...)
- Bedient het registratiesysteem
- Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na

- Overhandigt verzendingen met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader)
- Voert courante postale en financiële bewerkingen uit tijdens de ronde volgens de richtlijnen (verkoop postzegels, uitbetaling pensioenen, rembourszendingen, taks bij klanten onder contract,...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van bedrijfseigen producten
- Kennis van rekenen

Competentie 11:

Informeert en communiceert met klanten

- Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier
- Vraagt de klant of alles naar wens is en verstrekt algemene informatie
- Biedt bedrijfseigen diensten aan
- Vermijdt conflicten met klanten en/of handelt deze correct af, indien nodig
- Behandelt klachten van klanten
- Verzorgt kleding, taal, gedrag en houding in contact met de klant
- Heeft respect voor de privacy van de klant

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van bedrijfseigen producten

Competentie 12:

Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten

- Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen,...)
- Stempelt documenten af
- Sluit rekeningen af
- Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...)
- Kennis van bedrijfseigen producten
- Kennis van procedures voor retourzendingen

Competentie 13:

Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een ongeval

- Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in
- Meldt het probleem aan de bevoegde instantie en de verantwoordelijke (dispatching)
- Vult de aard en de omvang van het ongeval in op een Europees aanrijdingsformulier

- Verzekert de signalisatie van het voertuig
- Past EHBO-technieken toe, indien nodig

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van de wegcode
- Kennis van EHBO

Competentie 14:

Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig

- Tankt brandstof
- Houdt het eigen voertuig schoon
- Controleert olie-, water- en brandstofpeil
- Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig
- Controleert het voertuig op schade

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van onderhoud van het voertuig
- Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van registratietechnieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van regels m.b.t. welzijn op het werk
- Basiskennis van onderhoud van het voertuig
- Kennis van schriftelijke en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van bedrijfsspecifieke procedures en kwaliteitsnormen
- Kennis van de te vervoeren producten
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van regels m.b.t. afvalsortering
- Kennis van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Kennis van de wegcode
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van reglementering van goederentransport
- Kennis van modaliteiten voor het laden en lossen van de goederen
- Kennis van laad- en stouwtechnieken
- Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van digitale toestellen (o.a. scanner, mobiel apparaat, apps,...)
- Kennis van lijst verboden producten (schadelijke producten)

- Kennis van sorteermethodes
- Kennis van levering en verzending van goederen (bv. just in time)
- Kennis van het geografische gebied
- Kennis van regels van het anticiperend rijden
- Kennis van routemap en wegennet
- Kennis van procedures voor het ophalen en afleveren van zendingen
- Kennis van bedrijfseigen producten
- Kennis van tarieven en tariefstructuren
- Kennis van procedures voor retourzendingen
- Kennis van rekenen
- Kennis van EHBO
- Kennis van digitaliseringsprocessen

Cognitieve vaardigheden

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Rapporteert aan de leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's,...)
- Handelt volgens de bedrijfseigen procedures
- Ziet er op toe dat handelingen niet leiden tot het verlies van goederen
- Merkt onregelmatigheden op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten
- Werkt ergonomisch en vermijdt fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen,...)
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Meldt problemen aan de verantwoordelijke
- Controleert de kwaliteit van het eigen werk
- Schat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het werk
- Gaat om met agressie
- 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
- Aanvaart retourzendingen
- Kijkt de nodige documenten na (uurroosters, bestelling,...)
- Houdt rekening met de wensen van de klant bij het bepalen van de reisweg
- Houdt rekening met eventuele adreswijzigingen bij de klant
- Houdt rekening met prioriteiten van levering en/of ophaling
- Houdt zich aan het afgesproken tijdstip
- Vergelijkt de te leveren goederen met de bestelbon
- Controleert de administratieve documenten die bij de producten horen
- Controleert de lading op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadigingen
- Controleert de lading op niet-toegelaten te verzenden producten
- Laadt het voertuig volgens de uitgestippelde route

- Past de rijstijl aan in functie van de te vervoeren goederen
- Gebruikt navigatiemateriaal (routeplanner, GPS, CB, wegenkaarten, stadsplannen,...)
- Contacteert regelmatig de dispatching
- Vergelijkt de te leveren zending met de bestelbon
- Geeft aangetekende zendingen af indien van toepassing
- Controleert de identiteit van de bestemming
- Vult de leveringsbon of afhalingsdocumenten (verwittigingskaart) in
- Neemt post of (retour)pakketten aan van klanten
- Vult de nodige formulieren in (tijdstip, ontvangen betalingen, klachten,...)
- Bedient het registratiesysteem
- Gaat de aanwezigheid van vereiste documenten na
- Overhandigt verzendingen met een specifieke procedure per ondertekening (administratieve bedrijfsprocedures in een internationaal juridisch kader)
- Voert courante postale en financiële bewerkingen uit tijdens de ronde volgens de richtlijnen (verkoop postzegels, uitbetaling pensioenen, rembourszendingen, taks bij klanten onder contract,...)
- Communiceert op een vriendelijke, uitnodigende en klantgerichte manier
- Vraagt de klant of alles naar wens is en verstrekt algemene informatie
- Biedt bedrijfseigen diensten aan
- Vermijdt conflicten met klanten en/of handelt deze correct af, indien nodig
- Behandelt klachten van klanten
- Verzorgt kleding, taal, gedrag en houding in contact met de klant
- Heeft respect voor de privacy van de klant
- Sluit rekeningen af
- Bezorgt niet-verdeelde verzendingen terug aan de betreffende dienst
- Meldt het probleem aan de bevoegde instantie en de verantwoordelijke (dispatching)
- Vult de aard en de omvang van het ongeval in op een Europees aanrijdingsformulier
- Verzekert de signalisatie van het voertuig
- Past EHBO-technieken toe, indien nodig
- Controleert olie-, water- en brandstofpeil
- Draagt zorg en verantwoordelijkheid voor het voertuig
- Controleert het voertuig op schade

Probleemoplossende vaardigheden

- Zoekt naar oplossingen voor onregelmatigheden binnen het eigen takenpakket
- Schat de aard en omvang van de panne, het ongeval of andere noodsituatie in

Motorische vaardigheden

- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op
- Sorteert de zendingen manueel
- Zoekt miszendingen uit en biedt ze aan voor verdere verwerking
- Trieert dringende en niet-dringende zendingen
- Scant de zendingen in
- Plaats gesorteerde zendingen in de daarvoor voorziene plek

- Laadt de toegekomen vrachtwagen uit
- Verplaatst de te verwerken producten naar de sorteerplaats
- Laadt de rollcontainer en/of paletten uit
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Sorteert, registreert en verpakt of herverpakt zendingen per reisweg en eventuele deelronde
- Plaatst of herstelt producten en verzendingen met beschadigde verpakking in de daarvoor voorziene plek
- Gebruikt hef-en tiltechnieken en hulpmiddelen
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Stapelt, stouwt, ontstapelt en verankert de lading volgens de voorschriften
- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)
- Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)
- Rijdt met verschillende vervoersmodi (bestelwagen, fiets, bromfiets, elektrische driewieler ...)
- Reikt de zending uit aan de klant
- Gebruikt optische leestoestellen (flasher, scanner,...)
- Haalt post uit brievenbussen en postpunten op volgens schema of vastgestelde tijdstippen
- Zet overlast* af voor een collega en pikt deze op indien van toepassing
- Gebruikt niet-gemotoriseerde machines voor goederenbehandeling (transpallet, steekwagentje,...)
- Bedient laadmaterieel (laadplatform,...)
- Scant de niet uitgereikte zendingen (aangetekende zendingen, pensioenen,...)
- Stempelt documenten af
- Tankt brandstof
- Houdt het eigen voertuig schoon

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt zowel in teamverband als individueel uitgevoerd, meestal in een onderneming waar de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, materialen en arbeidsmiddelen.
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt. Dit beroep is onderhevig aan enige tijdsdruk. Daarnaast kan het deelnemen aan het verkeer zorgen voor stress.
- Het beroep kent reglementeringen, normen, aanbevelingen en bedrijfsspecifieke procedures inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaamheid.
- Het gebruik van arbeidsmiddelen en vervoersmodi kan risico's inhouden. Enkele mogelijke risico's hierbij zijn lichamelijke letsels (rug, ledematen), overvallen en agressie, (verkeers)ongevallen of verwondingen (vallen, hondenbeten,...).
- In de werkomgeving (sorteercentrum, magazijn,...) kunnen er lawaaihinder, grote temperatuurverschillen en stof voorkomen.
- De werkopdrachten zijn van fysieke aard. Dit impliceert veelvuldig tillen en verplaatsen van goederen (pakken en brieven) en containers.
- Binnen dit beroep kan een blootstelling aan diverse weersomstandigheden voorkomen.
- Repetitieve werkopdrachten behoren tot het beroep zoals de eenzijdige houding tijdens het manipuleren van zendingen, herhaalde armbewegingen, regelmatig in- en uitstappen van voertuig, dragen van zakken met de briefwisseling,

- Het bijblijven met de (technologische en digitale) ontwikkelingen vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

Handelingscontext

- De polyvalent post- en pakketmedewerker heeft oog voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg en toewijding te werken
- De polyvalent post- en pakketmedewerker wisselt op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze informatie uit met klanten, collega's en derden
- De polyvalent post- en pakketmedewerker heeft aandacht voor gevaarlijke situaties, het respecteren van veiligheidssignalisatie op de werkplek, het met zorg gebruiken, toepassen en onderhouden van PBM's en CBM's
- De polyvalent post- en pakketmedewerker gaat zorgvuldig, nauwkeurig en omzichtig om met zendingen, arbeidsmiddelen, materialen en producten, rekening houdend met procedures. Hij/zij moet zo handelen dat er geen verlies is van lading, wat het vertrouwen van de klant zou beschadigen.
- De arbeidstijd bij de polyvalent post- en pakketmedewerker kan variëren naargelang de drukte. Drukkere periodes maken deel uit van het beroep.
- De polyvalent post- en pakketmedewerker dient correct om te gaan met een breed scala aan producten
- De context waarin de polyvalent post- en pakketmedewerker werkt, is onderhevig aan een constante en snelle digitale evolutie van de sector (e-commerce, internet of things,...), waarbij hij/zij zich permanent dient te ontwikkelen
- De nood aan polyvalentie en inzetbaarheid van de polyvalent post- en pakketmedewerker neemt alsmat toe. Dit omvat de nodige competenties inzake klantencontact, chauffeur, koerier, sorteren en postbesteller.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het ordelijk en net houden van de werkruimte en het voertuig
- het controleren van zendingen en melden van afwijkingen
- het laden en lossen van de zendingen
- het samenstellen en wegbrengen van zendingen
- het registreren en labelen van de zendingen
- het flexibel inspelen op wijzigende omstandigheden
- het gebruiken van arbeidsmiddelen en optische leestoestellen voor barcodes (flasher, scanner,...)
- het correct uitvoeren van courante postale en financiële bewerkingen
- het correct invullen en controleren van documenten
- het organiseren van de eigen rondes en taken

Is gebonden aan

- reglementeringen, normen, aanbevelingen en bedrijfsspecifieke procedures inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaamheid

Doet beroep op

- de leidinggevende (teamleader, dispatching,...) voor courante problemen of onregelmatigheden

Verantwoordelijkheid

- Werkt in teamverband
- Plant en organiseert de werkzaamheden
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Sorteert verschillende soorten (inter)nationale zendingen volgens bedrijfsspecifieke regels en procedures
- Bereidt het traject van uitreiking voor volgens de vereisten van de levering en/of ophaling en volgens vooraf vastgestelde bedrijfsregels en procedures
- Sorteert en controleert zendingen voor de uitgewerkte route of ronde
- Laadt het voertuig met zendingen
- Levert zendingen of haalt deze indien nodig op bij de klant
- Maakt documenten voor afgeven of ophalen van een zending in orde samen met de klant (aftekening, vrachtbrief, reserve,...)
- Informeert en communiceert met klanten
- Voert courante financiële en administratieve bewerkingen uit om de ronde af te sluiten
- Voert urgentiemaatregelen uit in het geval van een ongeval
- Staat in voor het basisonderhoud van het voertuig

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.