

- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis ergonomische technieken
- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van commerciële technieken

Competentie 2:

Werkt oplossingsgericht

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen

Competentie 3:

Werkt doelgroepgericht

- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg 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 en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat integer en authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

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:

- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Competentie 5:

Identificeert de bevoorradsingsbehoeften van de onderneming, prospecteert en analyseert de markt van de leveranciers en producten.

- Consulteert het softwareprogramma voor voorraadbeheer
- Stelt een prospectieplan (mee) op
- Neemt deel aan (inter)nationale beurzen, salons, ...
- Bouwt een netwerk van contacten uit en onderhoudt dit
- Volgt ontwikkelingen in de markt op

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer

Competentie 6:

Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.

- Registreert gegevens over het verbruik van grondstoffen en producten
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
- Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer

Competentie 7:

Stelt aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Werkt het lastenboek uit in soorten materiaal en producten, hoeveelheden, kwaliteit, ...
- Onderzoekt de leveranciersbetrouwbaarheid (via het handelsregister, het internet of het eigen netwerk van relaties)
- Selecteert potentiële leveranciers die aan de vraag kunnen voldoen volgens interne richtlijnen
- Volgt de wettelijke procedures om te kiezen voor een aanbestedingsvorm en de manier van bekendmaking

- Bepaalt en omschrijft de gunningcriteria en hun gewicht
- Stuurt een offerteverzoek, bestek en /of andere opdrachtdocumenten door

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van ICT
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kostenanalyse
- Grondige kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten

Competentie 8:

Schrijft in op de aanbestedingen, analyseert en evalueert of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.

- Analyseert per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Beschrijft per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Selecteert in samenspraak met collega's en/of leidinggevende, de meest geschikte leverancier(s) voor een aankooporder

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

Competentie 9:

Onderhandelt over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.

- Bepaalt samen met de leidinggevende de doelstelling van onderhandelingsgesprekken (marges, onderhandelingsruimte, ...)
- Brengt de eisen van de leverancier in kaart
- Onderzoekt compromis mogelijkheden en motiveert de leverancier om akkoord te gaan met het voorstel
- Adviseert de leidinggevende op welk aanbod in te gaan op basis van de onderhandelingen
- Bereidt contracten voor

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van commerciële technieken

Competentie 10:

Volgt de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling op (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).

- Controleert of de leveringen voldoen aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als tussenpersoon (leveranciers-interne medewerkers) bij problemen met bestellingen of leveringen
- Communiceert met leveranciers over de stand van zaken van bestellingen, betalingen, ...

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van agendabeheer
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten

Competentie 11:

Evalueert leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en stelt verbeteringen voor.

- Hanteert bedrijfsstandaarden

- Past de leverancierslijst aan op basis van de beoordeling

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van onderhandelingstechnieken
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van commerciële technieken
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 12:

Actualiseert gegevens (markttendensen, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)

- Verzamelt gegevens over markttendensen, nieuwe producten, referenties van leverancier...
- Brengt de gegevens in in een databank
- Actualiseert de gegevens
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, ...)

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van kantoorsoftware
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 13:

Ondersteunt de uitwerking van de aankoopstrategie van de onderneming of bouwt die verder uit.

- Volgt evoluties in productengamma, collecties of assortimenten op
- Deelt de benodigde producten, materialen, ... onder in inkoopcategorieën
- Volgt per categorie de strategische prioriteit (prijs, leverbetrouwbaarheid, kwaliteit, duurzaamheid, ...) op

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van douanereglementering
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van ICT

- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van kostenanalyse
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 14:

Registreert de opvolggegevens van aankopen en stelt het jaarverslag op.

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verzamelt gegevens over het voorraadbeheer, bestellingen, retours, ...
- Wisselt informatie uit met andere diensten

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Grondige kennis van stock- en bevoorradingsbeheer

Competentie 15:

Volgt geschillendossiers op

- Registreert geschillen
- Behandelt geschillen volgens de interne procedures
- Onderzoekt de oorzaak van een geschil

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van geschillenbeheer
- Kennis van geschillenregeling
- Kennis van procedures voor geschillenbeheer

Competentie 16:

Coördineert de activiteiten van een team

- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken

Met inbegrip van kennis:

- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van onthaaltechnieken van nieuwe medewerkers

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van douanereglementering
- Kennis van onderhandelings technieken
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van ICT

- Kennis van bedrijfsadministratie
 - Kennis van Engels: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van Frans: standaardteksten over in- en verkoop thema's begrijpen, gesprekken over in- en verkoop thema's kunnen voeren, een tekst over in- en verkoop thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
 - Kennis van technieken om nota te nemen
 - Kennis van zakelijk communicatie
 - Kennis van kantoorsoftware
 - Kennis van communicatietechnieken
 - Kennis van redactionele normen
 - Kennis van rapporteringstechnieken
 - Kennis van agendabeheer
 - Kennis van commerciële technieken
 - Kennis van kostenanalyse
 - Kennis van geschillenbeheer
 - Kennis van geschillenregeling
 - Kennis van procedures voor geschillenbeheer
 - Kennis van onthaaltechnieken van nieuwe medewerkers
-
- Grondige kennis van software voor voorraadbeheer
 - Grondige kennis van de organisatie van de logistieke keten
 - Grondige kennis van de wetgeving over overheidsopdrachten
 - Grondige kennis van stock- en bevoorradsingsbeheer

Cognitieve vaardigheden

- Consulteert het softwareprogramma voor voorraadbeheer
- Stelt een prospectieplan (mee) op
- Neemt deel aan (inter)nationale beurzen, salons, ...
- Bouwt een netwerk van contacten uit en onderhoudt dit
- Volgt ontwikkelingen in de markt op
- Registreert gegevens over het verbruik van grondstoffen en producten
- Stemt de te bestellen hoeveelheden af op het verbruik, de planning, de opslagcapaciteit, ...
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Werkt het lastenboek uit in soorten materiaal en producten, hoeveelheden, kwaliteit, ...
- Onderzoekt de leveranciersbetrouwbaarheid (via het handelsregister, het internet of het eigen netwerk van relaties)
- Selecteert potentiële leveranciers die aan de vraag kunnen voldoen volgens interne richtlijnen
- Volgt de wettelijke procedures om te kiezen voor een aanbestedingsvorm en de manier van bekendmaking
- Bepaalt en omschrijft de gunningcriteria en hun gewicht
- Stuurt een offerteverzoek, bestek en /of andere opdrachtdocumenten door
- Beschrijft per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden

- Selecteert in samenspraak met collega's en/of leidinggevende, de meest geschikte leverancier(s) voor een aankooporder
- Bepaalt samen met de leidinggevende de doelstelling van onderhandelingsgesprekken (marges, onderhandelingsruimte, ...)
- Brengt de eisen van de leverancier in kaart
- Onderzoekt compromismogelijkheden en motiveert de leverancier om akkoord te gaan met het voorstel
- Adviseert de leidinggevende op welk aanbod in te gaan op basis van de onderhandelingen
- Bereidt contracten voor
- Controleert of de leveringen voldoen aan de contractvoorwaarden
- Treedt op als tussenpersoon (leveranciers-interne medewerkers) bij problemen met bestellingen of leveringen
- Communiceert met leveranciers over de stand van zaken van bestellingen, betalingen, ...
- Hanteert bedrijfsstandaarden
- Past de leverancierslijst aan op basis van de beoordeling
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerker, rekenblad, ...)
- Volgt evoluties in productengamma, collecties of assortimenten op
- Deelt de benodigde producten, materialen, ... onder in inkoopcategorieën
- Volgt per categorie de strategische prioriteit (prijs, leverbetrouwbaarheid, kwaliteit, duurzaamheid, ...) op
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verzamelt gegevens over het voorraadbeheer, bestellingen, retours, ...
- Wisselt informatie uit met andere diensten
- Registreert geschillen
- Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures
- Organiseert en leidt teamvergaderingen
- Volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden met de betrokkenen
- Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- 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 integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg 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 en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat integer en authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Handelt op een zakelijke manier
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Analyseert per leverancier de kwaliteit, de prijs, de leveringsvoorwaarden
- Verzamelt gegevens over markttendensen, nieuwe producten, referenties van leverancier...

- Brengt de gegevens in in een databank
- Actualiseert de gegevens
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

Probleemoplossende vaardigheden

- Behandelt geschillen volgens de interne procedures
- Onderzoekt de oorzaak van een geschil
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving en soms op verplaatsing
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- Het werk varieert naargelang de sector (groothandel, industrie, ...) en het soort product (grondstoffen, voedingsproducten, ...).
- Dit beroep wordt uitgeoefend in industriële bedrijven, handelsondernemingen, dienstverlenende bedrijven of aankoopcentrales
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarin de beroepsbeoefenaar zal werken.
- Samenwerking met diverse klanten, leveranciers... en met de afdelingen marketing, logistiek, productie... is belangrijk
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms in het weekend of 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is gevarieerd
- Voor enkele taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van aankoopprojecten vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, taken doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie en commerciële competenties belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorziene tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening 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.
- De aankoper heeft een brede interesse in evolutie, trends en uitdagingen die een impact kunnen hebben op de organisatie

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken
- De aankoper heeft voortdurend aandacht voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten
- Hij/zij werkt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en handelt integer in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar handelt economisch, ecologisch en volgens de wetgeving en het aankoopbeleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, externe dienstverleners, klanten, leveranciers... cruciaal
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Hij/zij stelt zich empatisch en positief assertief op
- De beroepsbeoefenaar voelt aan welke informatie (intern en extern) een impact kan hebben op de activiteiten van de organisatie
- Het beantwoorden van commerciële vragen en klachten vergt een individuele aanpak
- Het beheren van aankoopprojecten en databases vraagt nauwgezet werken
- De aankoper gaat discreet om met informatie
- Hij/zij is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Het uitvoeren van aankoopprojecten en -beleid vraagt een analytische aanpak
- De beroepsbeoefenaar werkt oplossings- en doelgroepgericht
- Hij/zijn kan omgaan met plotse veranderingen
- De aankoper werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren
- De uitoefening van dit beroep vereist overtuigingskracht
- Bij de uitvoering van dit beroep is plannen en organiseren belangrijk

Autonomie

Is zelfstandig in

- Het identificeren van de bevoorradingsbehoeften van de onderneming, het prospecteren en analyseren van de markt van de leveranciers en producten.
- Het bepalen van de voorraadbehoefte van de organisatie.
- Het opstellen van aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.
- Het inschrijven op aanbestedingen, het analyseren en evalueren of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.
- Het onderhandelen over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.
- Het opvolgen van de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).
- Het evalueren van leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en het voorstellen van verbeteringen.
- Het actualiseren van gegevens (marktrends, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)
- Het ondersteunen van de uitwerking of verder uitbouwen van de aankoopstrategie van de onderneming
- Het registreren van de opvolggegevens van aankopen en het opstellen van het jaarverslag.
- Het opvolgen van geschillendossiers

- Het coördineren van de activiteiten van een team
- Het oplossingsgericht en doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken/projecten
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel- en aankoopbeleid van de organisatie
- de geldende wetgeving
- afspraken met en beschikbaarheid van externe dienstverleners, leveranciers, klanten... rond in- en verkoop

Doet beroep op

- het team/collega's voor het inwinnen van informatie in functie van afstemming
- externe dienstverleners om projecten te realiseren
- collega's/verantwoordelijke met relevante kennis indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Identificeert de bevoorradingsbehoeften van de onderneming, prospecteert en analyseert de markt van de leveranciers en producten.
- Bepaalt de voorraadbehoefte van de organisatie.
- Stelt aanbestedingen of lastenboeken voor leveranciers of dienstverleners op.
- Schrijft in op de aanbestedingen, analyseert en evalueert of de leveranciers aan de vraag kunnen voldoen.
- Onderhandelt over prijzen en leveringstermijnen van producten met de leveranciers.
- Volgt de uitvoering van de aankoopcontracten tot aan de betaling op (hoeveelheid, kwaliteit, leveringstermijnen...).
- Evalueert leveranciers en producten (audits, tevredenheidsenquêtes, staalname, ...) en stelt verbeteringen voor.
- Actualiseert gegevens (markttendensen, nieuwe producten, referenties van de leveranciers...)
- Ondersteunt de uitwerking van de aankoopstrategie van de onderneming of bouwt die verder uit.
- Registreert de opvolggegevens van aankopen en stelt het jaarverslag op.
- Volgt geschillendossiers op
- Coördineert de activiteiten van een team
- Werkt oplossingsgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Werkt doelgroepgericht
- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

