

BEROEPSKWALIFICATIE

Logistiek assistent magazijn

////////////////////////////////////
BK-0297-3

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 NIVEAU (VKS EN EQF)

4

1.4 JAAR VAN ERKENNING

versie 3, 2020

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Competentie 1:

Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... volgens de behandelingsvolgorde van de orders

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van personeelsbeheer
- Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten
- Kennis ergonomische technieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering
- Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer
- Kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

Competentie 2:

Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending

- 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 geven
- Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van beginselen van de douanereglementering
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van personeelsbeheer
- Basiskennis van presentatietechnieken
- 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 bedrijfsadministratie
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering
- 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 bedrijfseigen software voor magazijnbeheer
- 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 de organisatie van de logistieke keten
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van relevante import- en exportreglementering
- 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
- Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

Competentie 3:

Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen

- 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 aan 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,...)
- Communiqueert efficiënt met de betrokken interne diensten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van beginselen van de douanereglementering
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- 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 bedrijfsadministratie
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering
- 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 bedrijfseigen software voor magazijnbeheer
- Kennis van de organisatie van de logistieke keten
- Kennis van de reglementering voor het goedertransport
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van relevante import- en exportreglementering
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

Competentie 4:

Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software
- Informeert de 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- 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 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 bedrijfseigen software voor magazijnbeheer
- Kennis van de organisatie van de logistieke keten
- 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 rapporteringstechnieken
- Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie
- Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer

Competentie 5:

Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Voert commerciële handelingen uit
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van sociale wetgeving
- 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

Competentie 6:

Werkt oplossingsgericht

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in 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:

- Basiskennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van rapporteringstechnieken

Competentie 7:

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 authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële 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 zakelijk communicatie
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen

Competentie 8:

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 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 communicatietechnieken

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE 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 goederentransport
- 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

- 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
- 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
- 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 geven
- 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 aan 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,...)
- Communiqueert efficiënt met de betrokken interne diensten
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software
- Informeert de 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

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Voert commerciële handelingen uit
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- 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 authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- 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

Probleemoplossende vaardigheden

- Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn
- Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen
- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Merkt problemen op en signaleert ze in 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 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 technisch 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 betrouwbaar 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 en stelt zich empathisch en positief assertief op.
- Het beantwoorden van commerciële vragen vergt een individuele 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 opdrachten
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- 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 door de logistiek verantwoordelijke magazijn.
- 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 (logistiek verantwoordelijke magazijn) voor het inwinnen van informatie over opdracht en de aanpak van de taken.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke (logistiek verantwoordelijke magazijn) voor het inwinnen van informatie over het te volgen commercieel beleid.
- 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

- Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... volgens de behandelingsvolgorde van de orders
- Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending
- Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen
- Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders
- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Werkt doelgroepgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.