

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## 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 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 bedienden internationale handel, vervoer en logistiek)

#### 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

Logos

## Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

### 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. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Plant, indien nodig, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders,... volgens de behandelingsvolgorde van de orders</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt een planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van ICT</li><li>• Basiskennis van personeelsbeheer</li></ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verdeelt taken en verantwoordelijkheden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten</li> <li>• Kennis ergonomische technieken</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer</li> <li>• Kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt de inzet van materialen en hulpmiddelen (transporthulpmiddelen, verpakkingsmateriaal, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de orderverzamellijsten (picklijsten) op</li> </ul>	✓			
<b>2. Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking (value added logistics), verzending, levering en terugzending</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt software voor Warehouse Management (WMS)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van beginselen van de douanereglementering</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>• Basiskennis van personeelsbeheer</li> <li>• Basiskennis van presentatietechnieken</li> <li>• Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten</li> <li>• Kennis van kwaliteitsnormen</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van hygiëne-, veiligheid- en</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de procedures voor de ontvangst of verzending van goederen op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt de interne routing op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt, indien nodig, de voorraad op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de codering van de goederen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert problemen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet voorstellen ter verbetering en aanpassing van de organisatie van het magazijn</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt software voor de uitwisseling van computer-gegenereerde gegevens (EDI)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan de stand van zaken van het dossier/order binnen het logistieke proces aan een collega</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
geven				milieureglementering
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert afwijkingen op de correcte toepassing van de veiligheid, milieu, hygiëne wetgeving en richtlijnen</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer</li> <li>• 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.</li> <li>• Kennis van regels voor het onthaal</li> <li>• Kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van relevante import- en exportreglementering</li> <li>• Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				rapporteringstechnieken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie</li> <li>• Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer</li> </ul>
<b>3. Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat na of alle relevante informatie aanwezig is in het dossier/order</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van beginselen van de douanereglementering</li> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>• Basiskennis van personeelsbeheer</li> <li>• Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten</li> <li>• Kennis van kwaliteitsnormen</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering</li> <li>• 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.</li> <li>• Kennis van Frans: standaardteksten over logistieke thema's begrijpen, functionele gesprekken over logistieke thema's</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vervolledigt het dossier indien nodig</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt bedrijfseigen software voor de opvolging en planning van het logistiek proces</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft mogelijke aanpassingen (digitaal) door aan het magazijn</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden (vaststellen van een schade aan goederen, vertragingen, onvolledige lading,...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt het dossier op tot de afhandeling (facturatie, aanmaning,...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert efficiënt met de betrokken interne diensten</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer</li> <li>• Kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het goederentransport</li> <li>• Kennis van agendabeheer</li> <li>• Kennis van relevante import- en exportreglementering</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>• Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie</li> <li>• Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer</li> </ul>
<b>4. Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...) en bedrijfseigen software</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van Duits: functionele gesprekken over logistieke thema's kunnen voeren, een functionele tekst over logistieke thema's kunnen begrijpen en opstellen</li> <li>• Kennis van bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van (specifieke) producten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert de collega's over producten en/of diensten, orders, annuleringen, ...</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert interactie met klanten/leveranciers (veelvoorkomende vragen, klachten, opmerkingen, ...) en transacties</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wisselt informatie uit met interne diensten</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van kwaliteitsnormen</li> <li>Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>Kennis van Engels: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> </li> <li>Kennis van Frans: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> </li> <li>Kennis van bedrijfseigen software voor magazijnbeheer</li> <li>Kennis van de organisatie van de logistieke keten</li> <li>Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>Kennis van dossierbeheer</li> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Kennis van registratietechnieken</li> <li>Kennis van rapporteringstechnieken</li> <li>Grondige kennis van administratieve processen bij de organisatie van een opslaglocatie</li> <li>Grondige kennis van magazijn- en voorraadbeheer</li> </ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>5. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van ICT</li> <li>Basiskennis van sociale wetgeving</li> <li>Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>Basiskennis van presentatietechnieken</li> <li>Kennis ergonomische technieken</li> <li>Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Kennis van regels voor het onthaal</li> <li>Kennis van agendabeheer</li> <li>Kennis van technieken om nota te nemen</li> <li>Kennis van dossierbeheer</li> <li>Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>Kennis van kantoorsoftware</li> <li>Kennis van communicatietechnieken</li> <li>Kennis van registratietechnieken</li> <li>Kennis van redactionele normen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiqueert helder, duidelijk en op een zakelijke manier</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voert commerciële handelingen uit</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust</li> </ul>	✓			



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<b>6. Werkt oplossingsgericht</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• Kennis van dossierbeheer</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van rapporteringstechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de aard van de problemen</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket</li> </ul>		✓		
<b>7. Werkt doelgroepgericht</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• Basiskennis van commerciële technieken</li> <li>• Kennis van bedrijfsadministratie</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				het werk. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van regels voor het onthaal</li> <li>• Kennis van zakelijk communicatie</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> <li>• Kennis van registratietechnieken</li> <li>• Kennis van redactionele normen</li> </ul>
<b>8. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ICT</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Kennis van communicatietechnieken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelt kennis met collega's</li> </ul>	✓			

## 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 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**

- 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,...)
- Communiceert 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 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 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.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

De sector van de internationale handel is voornamelijk opgebouwd uit kleine en middelgrote ondernemingen met gemiddeld 10 à 15 bedienden.

65,8% van de jobs in de sector goederenvervoer en logistiek voor rekening van derden zijn terug te vinden in middelgrote bedrijven tussen 10 en 99 werknemers.

Meer specifieke tewerkstellingsgegevens zijn niet beschikbaar.

### 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)

Onderstaande gegevens zijn gebaseerd op cijfermateriaal VDAB (2016)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen (2016) en openstaande (december 2016)) van dit beroep

Ontvangen vacatures	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
01. Primaire sector											5		2		1	8	5
02. Dranken, voeding en tabak	2		2		1	1		2	0	1	5			1		15	4
03. Textiel, kleding en schoeisel	2										0	5				7	
04. Grafische nijverheid, papier en karton												1		1		2	
05. Chemie, rubber en kunststof	6	2	1			1		2			1	3		2		18	5
06. Vervaardiging van bouwmaterialen			1													1	
07. Metaal													1			1	
08. Vervaardiging van machines en toestellen	2	1			1			13								17	2
09. Vervaardiging van transportmiddelen		2				0					3			0	10	15	1
10. Hout- en meubelindustrie		2				1								1		4	2
11. Overige industrie			1	1					6		2					10	1
13. Bouw	2	1	2					1		3	1	1				11	3
14. Groot- en kleinhandel	20	14	58	2	3	73	5	17		3	15	2	7	9	3	231	66
15. Transport, logistiek en post	25	7	19	2	1	30	6	1	4	1	2	3	43	11		155	31
16. Horeca en toerisme			3	0		2										5	1
17. Informatica, media en telecom	10			1		52									2	65	5
19. Zakelijke dienstverlening	19	7	4	8	4	5	1	1		4	9		6	14		82	8
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling												3				3	
21. Diensten aan personen	1			0		1								1		3	1
22. Ontspanning, cultuur en sport	1															1	
23. Openbare besturen	3	1		4	1	3		1	1						2	16	4
24. Onderwijs	1			2			1				3					7	
25. Gezondheidszorg	1	1		2	2	1		2			3	1				13	
26. Maatschappelijke dienstverlening	5		3	3	2			0	2	1	1			2		19	1
27. Overige dienstverlening	1											1				2	
Totaal	101	38	94	25	15	170	13	40	13	13	50	20	59	42	18	711	140



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

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2013-2016

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015	dec. 2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	91	80	86	140
NECzU via werving- en selectiekantoren	280	367	444	522
Uitzendopdrachten	119	146	173	321
<b>TOTAAL</b>	<b>490</b>	<b>593</b>	<b>703</b>	<b>983</b>

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.-Aiklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	16	13	12	6	1	53	1	7	3		12		8	6	2	140
NECzU via werving- en	47	33	23	39	25	27	11	86	21	14	71	38	31	47	9	522
Uitzendopdrachten	23	12	18	29	2	13	10	43		9	40	20	4	18	80	321
<b>Totaal</b>	<b>86</b>	<b>58</b>	<b>53</b>	<b>74</b>	<b>28</b>	<b>93</b>	<b>22</b>	<b>136</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>123</b>	<b>58</b>	<b>43</b>	<b>71</b>	<b>91</b>	<b>983</b>

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2016

Jaartal	2013	2014	2015	2016
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	468	659	552	711
NECzU via werving- en selectiekantoren	1550	2404	3684	5315
Uitzendopdrachten	642	1049	1265	1980
<b>TOTAAL</b>	<b>2660</b>	<b>4112</b>	<b>5501</b>	<b>8006</b>

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2016

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussel HG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECzU rechtstreeks aan VDAB	101	38	94	25	15	170	13	40	13	13	50	20	59	42	18	711
NECzU via werving- en selectiekantoren	484	376	275	325	149	350	124	552	228	87	949	276	160	910	70	5315
Uitzendopdrachten	241	50	188	237	18	75	53	296	5	47	347	179	18	113	113	1980
<b>Totaal</b>	<b>826</b>	<b>464</b>	<b>557</b>	<b>587</b>	<b>182</b>	<b>595</b>	<b>190</b>	<b>888</b>	<b>246</b>	<b>147</b>	<b>1346</b>	<b>475</b>	<b>237</b>	<b>1065</b>	<b>201</b>	<b>8006</b>

#### IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Nikolaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	232	55	79	89	101	35	37	28	64	92	51	66	76	1005

#### V. Knelpuntberoep

Logistiek verantwoordelijke is een kwalitatief knelpuntberoep.

## 4. Samenhang

Naast een doorstroom binnen de beroepen van de administratieve cluster kan een logistiek assistent magazijn ook doorstromen naar een logistiek verantwoordelijke magazijn.

Logistiek manager

Logistiek verantwoordelijke magazijn

Logistiek