

Profiel van kwalificatiedossier:

Entree

Crebonr. 23301

» **Assistent logistiek (Crebonr. 25743)**

Versie

Gewijzigd 2022

Geldig vanaf

Opleidingsdomein

Niet toebedeeld aan opleidingsdomein (Crebonr. 0)

Penvoerder: Sectorkamer Entree
Gevalideerd door: Sectorkamer Entree
Op: 19-11-2020

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	7
B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor	8
B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit	8
B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af	8
2. Generieke onderdelen	10
Profieldeel	11
P1: Assistent logistiek	11
P1-K1: Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	11
P1-K1-W1: Ontvangt goederen en/of producten	12
P1-K1-W2: Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	12
P1-K1-W3: Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen	13
P1-K1-W4: Voert handelingen op goederen/of en producten uit	13
P1-K1-W5: Maakt goederen en/of producten verzendklaar	13
P1-K1-W6: Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris	14

Leeswijzer

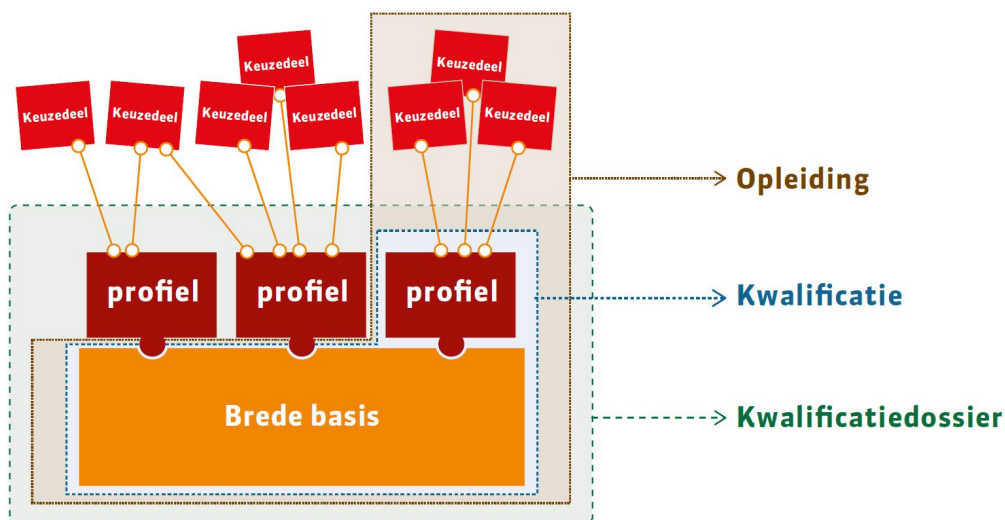
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Assistent logistiek	1	Nee	entreeopleiding

B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie	B1-K1-W1	Bereidt assisterende werkzaamheden voor
	B1-K1-W2	Voert assisterende werkzaamheden uit
	B1-K1-W3	Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Assistent logistiek			
P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom	P1-K1-W1	Ontvangt goederen en/of producten	
	P1-K1-W2	Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op	
	P1-K1-W3	Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen	
	P1-K1-W4	Voert handelingen op goederen/of en producten uit	
	P1-K1-W5	Maakt goederen en/of producten verzendklaar	
	P1-K1-W6	Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris	

P2 Assistent dienstverlening			
P2-K1 Voert ondersteunende werkzaamheden uit	P2-K1-W1	Maakt (werk)ruimtes gebruiksklaar	
	P2-K1-W2	Voert ondersteunende dienstverlenende taken uit in werk-, woon- en leefomgeving	
	P2-K1-W3	Staat derden te woord en verwijst hen door	

P3 Assistent procestechniek			
P3-K1 Assisteert bij het (deel)productieproces	P3-K1-W1	Start en bedient apparatuur	
	P3-K1-W2	Assisteert bij het procesverloop en kwaliteitscontroles	
	P3-K1-W3	Assisteert bij eenvoudige onderhoudswerkzaamheden	

P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud			
P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud	P4-K1-W1	Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar	
	P4-K1-W2	Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR	

P4 Assistent bouwen, wonen en onderhoud		
	P4-K1-W3	Rondt het werk in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af
P5 Assistent verkoop/retail		
P5-K1 Assisteert bij de verwerking van goederen en/of producten	P5-K1-W1	Voert werk uit bij de ontvangst en opslag van goederen en/of producten
	P5-K1-W2	Onderhoudt de artikelpresentatie
	P5-K1-W3	Verzorgt en onderhoudt de werkplek en de werkomgeving
P5-K2 Assisteert bij de verkoop en het verlenen van service	P5-K2-W1	Ontvangt de klant
	P5-K2-W2	Assisteert verkopende collega's
P6 Assistent mobiliteitsbranche		
P6-K1 Assisteert bij technische werkzaamheden aan voertuigen en/of mobiele werktuigen	P6-K1-W1	Richt de werkplek in
	P6-K1-W2	Voert (technische) werkzaamheden uit aan een voertuig en/of mobiel werktuig
	P6-K1-W3	Ruimt de werkplek op en maakt deze schoon
P7 Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie		
P7-K1 Assisteert bij ambachtelijke of industriële productie, verwerking en/of verpakking van voeding	P7-K1-W1	Maakt (werk)ruimtes bedrijfsklaar
	P7-K1-W2	Bewerkt en verwerkt voedingsproducten en/of halffabricaten daarvan
	P7-K1-W3	Maakt voedingsproducten klantgereed
	P7-K1-W4	Maakt (werk)ruimten, gereedschappen en machines schoon
P8 Assistent plant, dier of groene omgeving		
P8-K1 Zorgdragen voor natuurlijke producten, dieren, materialen, middelen en/of de omgeving	P8-K1-W1	Verzorgt en/of onderhoudt natuurlijke producten, dieren en/of groene (leef)omgeving
	P8-K1-W2	Onderhoudt materialen, middelen en werkomgeving
	P8-K1-W3	Transporteert materialen, middelen, natuurlijke producten en/of dieren
P9 Assistent metaal-, elektro- en installatietechniek		
P9-K1 Doet eenvoudig metaal-, installatie- en/of elektrotechnisch werk	P9-K1-W1	Zorgt voor een veilige werkplek
	P9-K1-W2	Maakt (onderdelen van) producten en halffabricaten
	P9-K1-W3	Ondersteunt bij metaal-, elektro- of installatiewerkzaamheden
	P9-K1-W4	Bergt gereedschap, materieel en materiaal op en voert afval af

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De assistent entree werkt in zeer uiteenlopende sectoren, op plaatsen waar sprake is van eenvoudig of routinematig werk in een voorgestructureerde, stabiele en veilige omgeving. Hij werkt onder (bege)leiding van zijn leidinggevende zo zelfstandig mogelijk aan de uit te voeren taken, vaak samen met een collega of in een team in de organisatie. Ook kan het voorkomen dat hij naar een klant onderweg is en/of bij een klant op locatie werkzaamheden uitvoert.

Typerende beroepshouding

De assistent entree heeft een actieve gemotiveerde houding, een passend werktempo en verantwoordelijkheidsgevoel voor het zo zelfstandig mogelijk uitvoeren van assisterende werkzaamheden. Hij accepteert leiding en is bereid om te leren en samen te werken met collega's. Hierbij houdt hij zich met discipline aan afspraken, instructies, regels en procedures en aan normen en waarden van de organisatie. De assistent entree werkt netjes, veilig en zorgvuldig en in het voortdurende besef dat zijn handelen ook gevolgen heeft voor de werkuitvoering van anderen.

Resultaat van de beroepengroep

Het opgedragen werk is vakkundig, efficiënt en verantwoord uitgevoerd. Door de bijdrage van de assistent entree kunnen ervaren beroepsbeoefenaars (meewerkende collega's) meer tijd besteden aan andere en complexere taken.

B1-K1: Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie

Complexiteit

De assistent entree voert eenvoudige en meestal in tijd en omvang beperkte opdrachten uit. Dit zijn veelal routinematige werkzaamheden met een repeterend karakter en een beperkt afbreukrisico. Hij zet hiervoor basale feiten- en taakgerichte kennis en vaardigheden in. Hij houdt zich aan algemeen geldende regels, normen, instructies en procedures. De informatie die hij voor zijn werk nodig heeft en eventueel bijzondere situaties worden met hem besproken. Indien nodig worden de handelingen voorgedaan. Hij herkent eenvoudige problemen en onveilige situaties en doet afhankelijk van de organisatie en de situatie hiervoor oplossingsgerichte voorstellen aan zijn leidinggevende. Bij vragen, problemen en onverwachte gebeurtenissen weet hij wanneer en hoe hij moet doorverwijzen naar zijn leidinggevende of een ervaren collega.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De assistent entree is verantwoordelijk voor zijn productiviteit en de kwaliteit van zijn werk, dat hij onder toezicht en eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende uitvoert. Hij controleert zijn eigen werk voordat hij het eindresultaat aan zijn leidinggevende of een ervaren collega meldt. Bij twijfel of wanneer hij problemen signaleert die zijn mogelijkheden en/of bevoegdheden te boven gaan schakelt hij zijn leidinggevende of een ervaren collega in. Hij doet zijn werk binnen de kaders van zijn rechten en plichten als werknemer.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van algemeen geldende regels en normen voor werknemers
- heeft basale kennis van arbo-, veiligheids- en milieuregels
- heeft basale kennis van de organisatie van een bedrijf
- kan benoemen waarom het opvolgen van bedrijfsprocedures en bedrijfsregels belangrijk is
- kan benoemen wat het voordeel is van samenwerken
- kan wensen en problemen aan de orde stellen
- kan een eenvoudig werkformulier invullen
- kan eenvoudige en feitelijke schriftelijke en mondelinge opdrachten en informatie relevant voor het werk lezen en begrijpen
- kan voor het werk relevante (digitale) registratiesystemen en ICT-toepassingen gebruiken

B1-K1-W1: Bereidt assisterende werkzaamheden voor

Omschrijving

De Assistent entree krijgt van zijn leidinggevende of ervaren collega instructie en informatie over het uit te voeren werk, over de werkvolgorde, de te volgen procedures, de beschikbare tijdsduur en de kwaliteit van te bereiken resultaten. De assistent entree gaat na of hij alles begrepen heeft en wat hij voor het uitvoeren van het werk nodig heeft. Als iets nog niet duidelijk is leest hij aanvullende informatie, vraagt hij door en/of schakelt hij de hulp in van zijn leidinggevende of een ervaren collega. Zo nodig vraagt hij hen voor te doen hoe hij het werk het beste aan kan pakken. In voorkomende gevallen kiest hij een volgorde voor de uitvoering van zijn werk en legt dit aan zijn leidinggevende of ervaren collega voor.

Resultaat

De Assistent entree heeft de opdracht goed begrepen. Hij is op de hoogte van de werkprocedures, kwaliteitsnormen en verwachte productiviteit (eindtijd). Hij heeft een plan hoe het werk aan te pakken.

Gedrag

De Assistent entree

- luistert actief naar zijn leidinggevende of ervaren collega.
- laat duidelijk merken wanneer hem iets niet duidelijk is.
- let goed op bij het voordoen van handelingen.
- deelt zijn werk op in stappen en brengt er een logische volgorde in aan.
- stemt een gekozen of aangepaste werkvolgorde tijdig af met zijn leidinggevende of een ervaren collega.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Leren, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Voert assisterende werkzaamheden uit

Omschrijving

De Assistent entree voert assisterende werkzaamheden uit. Hij bespreekt indien van toepassing twijfels, onduidelijkheden en/of problemen tijdens het werk met zijn leidinggevende of ervaren collega. Dit doet hij ook als het werk anders verloopt dan gepland en licht dit toe. Hij komt eventueel zelf met een oplossing. Wanneer collega's hem tips geven en/of op gemaakte fouten wijzen past hij op hun aanwijzing zijn werk (gedeeltelijk) aan. Hij beantwoordt eenvoudige vragen van derden waarmee hij in zijn werk te maken kan hebben of verwijst hen door naar zijn leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

Het werk is efficiënt, verantwoord en veilig uitgevoerd. Eventuele samenwerking is in een collegiale sfeer verlopen. Twijfel, onduidelijkheden en problemen zijn gemeld, besproken en zo mogelijk opgelost.

Gedrag

De Assistent entree

- werkt ordelijk en voert zijn werkzaamheden zoveel mogelijk binnen de afgesproken tijd uit.
- hanteert instructies, procedures en voorschriften zorgvuldig en neemt arbo, veiligheid en milieu in acht.
- vraagt tijdig en aan de juiste personen verduidelijking, tips of hulp.
- maakt met een collega duidelijke afspraken over het samenwerken.
- accepteert veranderingen in of bij problemen met het werk en probeert hier rustig onder te blijven.
- houdt het vertrouwen in eigen kunnen als een opdracht niet in één keer goed is uitgevoerd.
- luistert goed naar feedback van collega's en is alert op wat hij in zijn werk kan aanpassen.

De onderliggende competenties zijn: Leren, Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Omgaan met verandering en aanpassen, Kwaliteit leveren

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

Omschrijving

Nadat de Assistent entree de afgesproken werkzaamheden heeft afgerond meldt hij dit aan zijn leidinggevende of een ervaren collega. Hij meldt daarbij ook eventuele bijzonderheden. Zo nodig doet hij op indicatie van zijn

B1-K1-W3: Meldt zich ter afsluiting van zijn assisterende werkzaamheden af

leidinggevende of ervaren collega aanvullende afrondende werkzaamheden. Afhankelijk van de organisatie en van de werkzaamheden noteert hij het afronden van werkzaamheden, zoals verbruikte materialen of bestede tijd. Hij zorgt ervoor de werkplek ordelijk en klaar voor gebruik voor anderen achter te laten.

Resultaat

De werkplek is klaar voor gebruik door anderen. Zijn leidinggevende of een ervaren collega is op de hoogte van de status van de werkzaamheden en eventuele bijzonderheden. Gegevens van het werk zijn genoteerd.

Gedrag

De Assistent entree

- meldt tijdig en uit eigen beweging wanneer het werk afgerond is.
- informeert zijn leidinggevende of ervaren collega volledig en juist over eventuele bijzonderheden, fouten en nog op te lossen problemen.
- registreert werkgegevens nauwkeurig en volledig.
- gaat zorgvuldig na of de werkplek in orde is en te gebruiken door derden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Assistent logistiek

Mbo-niveau

1

Typering van het beroep

De Assistent logistiek werkt in alle branches van de handel- en transportsector, bijvoorbeeld in een groothandel, transportbedrijf, logistiek dienstverlener, distributiecentrum, warehouse, Retail/winkels met magazijn of productiebedrijf. Het kan voorkomen dat een Assistent logistiek roulerend alle taken in het logistieke proces moet uitvoeren en binnen het hele magazijn werkzaam is of dat hij gericht is op bijvoorbeeld het verzamelen van goederen of het bezorgen van artikelen en goederen. Hij werkt onder begeleiding maar zo zelfstandig mogelijk, zoals zelfstandig werken met een eindcontrole van zijn leidinggevende. Hij houdt rekening met de klantgerichte en/of dienstverlenende normen en waarden van de organisatie en gedraagt zich op een professionele manier. Bij problemen en/of vragen overlegt hij met zijn leidinggevende.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom

Complexiteit

De Assistent logistiek past bij zijn werkzaamheden standaard instructies en procedures toe. Hij beschikt over de bijbehorende taakgerichte basale vakkennis en vaardigheden. Hij moet zijn taken, die dikwijls een routinematig en repeterend karakter hebben en vaak deel uitmaken van een groter geheel, binnen de gestelde tijd en met een voorgeschreven kwaliteit uitvoeren.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Assistent logistiek heeft een assisterende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en snelheid van zijn eigen werkzaamheden. Hij werkt onder verantwoordelijkheid en begeleiding van een leidinggevende of ervaren collega. Hij meldt veranderingen of afwijkingen en in het bijzonder, wanneer deze zijn verantwoordelijkheid of deskundigheid te boven gaan.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basale kennis van (interne) logistieke documenten
- heeft basale kennis van de indeling van een magazijn als werkruimte
- heeft basale kennis van etiketten, opschriften en coderingen
- heeft -relevant voor het werk- basale kennis van kenmerken en eigenschappen van goederen en/of producten
- heeft basale kennis van klantspecificaties in relatie tot het werk
- heeft basale kennis van logistiek in een magazijn
- heeft basale kennis van symbolen voor gevaarlijke stoffen
- heeft basale kennis van vrachtdocumenten zoals vrachtbrief en pakbon
- kan (persoonlijke) beschermingsmiddelen hanteren
- kan handelingen om derving te beperken/voorkomen toepassen
- kan kwaliteitseisen toepassen en kwaliteitshandelingen uitvoeren
- kan met materieel omgaan (zoals interne transportmiddelen)
- kan principes van ergonomisch werken toepassen
- kan procedures en technieken toepassen voor het ontvangen van goederen en/of producten in een (geconditioneerd) magazijn
- kan technieken toepassen bij het ontvangen van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het opruimen van materieel en materialen
- kan technieken toepassen bij het opslaan van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het schoonmaken en opruimen van materieel en materialen
- kan technieken toepassen bij het verzamelen van goederen en producten
- kan technieken toepassen bij het verzendklaar maken van goederen en producten

P1-K1-W1 Ontvangt goederen en/of producten

Omschrijving

De Assistent logistiek controleert of de vrachtdocumenten aanwezig en compleet zijn. Hij lost de vracht uit de vervoerseenheid of helpt bij het lossen en controleert vervolgens de ontvangen goederen en/of producten op juistheid, kwantiteit en kwaliteit. Bij afwijkingen of schade aan de goederen en/of producten overlegt hij met zijn leidinggevende. Daarnaast voert de Assistent logistiek de goederen en/of producten in een voorraadsysteem in. Indien de vervoerseenheid een vrachtwagen betreft controleert hij alvorens het lossen van de goederen en/of producten bijvoorbeeld de wielblokkering de ligging en borging van de rijplaat.

Resultaat

Goederen en/of producten zijn ontvangen en in een voorraadbeheerssysteem ingevoerd. Beschadigde of onjuist geleverde goederen en/of producten zijn gemeld en apart gelegd, afgevoerd of retour gegeven.

Gedrag

De Assistent logistiek

- werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu.
- gebruikt materiaal en materieel veilig, volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
- controleert de vrachtdocumenten zorgvuldig op aanwezigheid en inhoud.
- lost de vracht veilig en houdt rekening met de eigenschappen van goederen en/of producten.
- controleert goederen/producten zorgvuldig op juistheid, kwantiteit en kwaliteit.
- schakelt tijdig hulp/zijn leidinggevende in als dat nodig is.
- verwerkt volgens instructies en geldende procedures punctueel de verzamelde informatie in een voorraadbeheerssysteem.
- controleert volgens instructies of de vrachtwagen veilig gelost kan worden.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W2 Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op

Omschrijving

De Assistent logistiek ontvangt informatie over zijn opdracht. Hij voert voorgeschreven handelingen uit aan verzamelde goederen en/of producten zoals uitpakken, stapelen, opnieuw samenstellen, toevoegen coderingen en/of etiketten. Hij achterhaalt de opslaglocatie van de afgehandelde goederen en/of producten en verplaatst deze naar de aangegeven locatie. Hij slaat de goederen en/of producten onder de juiste condities op en let hierbij onder andere op leesbaarheid van de etiketten/codering, gewicht en eventuele schade of kwaliteitsverlies. Als laatste registreert hij opgeslagen goederen en/of producten en eventuele nieuwe etiketten en codering. Waar nodig slaat hij gegevens op. Na het afronden van zijn werkzaamheden ruimt hij de werkplek en hulpmiddelen op. Hij meldt eventuele afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

Resultaat

De voorgeschreven handelingen ten behoeve van het opslaan van goederen en/of producten zijn uitgevoerd. De goederen en/of producten zijn opgeslagen en geregistreerd. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld.

Gedrag

De Assistent logistiek

- toont uithoudingsvermogen en een goede coördinatie bij het uitvoeren van zijn handelingen.
- verwerkt bij het uitvoeren van voorgeschreven handelingen nauwkeurig de wensen van de klant.
- gebruikt materiaal en materieel veilig, volgens instructie en gaat er zorgvuldig en netjes mee om.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd en volgens regels van arbo, veiligheid en milieu.
- slaat de goederen en/of producten nauwkeurig en onder de juiste condities op.
- registreert nauwkeurig gegevens over de goederen en/of producten en de plaats waar deze zijn opgeslagen.
- ruimt zijn werkplek en hulpmiddelen zorgvuldig en juist op.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W3 Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage en andere verpakkingsmaterialen

Omschrijving

De Assistent logistiek verzamelt de (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere verpakkingsmaterialen. Hij controleert onder andere de producten en/of goederen op kwantiteit en kwaliteit zoals aantallen en beschadigingen waarna hij die stapelt of op een interne transportmiddel legt. Beschadigde goederen houdt hij apart. Daarnaast voert hij een controle uit op de stabiliteit van de lading. In geval van te weinig voorraad of schade meldt hij dit aan een leidinggevende of ervaren collega.

Resultaat

Het interne transportmiddel is veilig en stabiel beladen met de (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere te verzenden verpakkingsmaterialen. Eventueel beschadigde goederen en/of producten zijn apart gelegd.

Gedrag

De Assistent logistiek

- verzamelt (retour)goederen en/of producten en/of emballage en/of andere verpakkingsmaterialen van de juiste soort en in de juiste hoeveelheden.
- is alert op beschadigde goederen en/of producten en houdt deze apart.
- voert een nauwkeurige controle uit bij de goederen en/of producten.
- controleert zorgvuldig en nauwkeurig op de veiligheid en stabiliteit van de lading.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen

P1-K1-W4 Voert handelingen op goederen/of en producten uit

Omschrijving

De Assistent logistiek voert extra (klant)specifieke handelingen op goederen en/of producten uit, zoals goederen ompakken, een pakket samenstellen, informatie toevoegen, een andere of een extra verpakking aanbrengen en etiketten plakken. Hij meldt eventuele afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

Resultaat

De (klant)specifieke handelingen zijn uitgevoerd op de goederen en/of producten. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld bij zijn leidinggevende.

Gedrag

De Assistent logistiek

- toont uithoudingsvermogen, nauwkeurigheid en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten.
- verwerkt bij de uitvoering nauwkeurig de voorgeschreven (klant)specifieke handelingen.
- is alert op de eigenschappen van goederen en/of producten.
- werkt ordelijk en gedisciplineerd volgens instructie en regels van arbo, veiligheid en milieu.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen

P1-K1-W5 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

Omschrijving

De Assistent logistiek verplaatst te verzenden goederen en/of producten naar de expeditieafdeling en laat dit controleren door een ervaren collega of zijn leidinggevende. Hij controleert of de bijbehorende vrachtdocumenten in orde en volledig zijn. Hij combineert en verpakt goederen (op een ladingseenheid) tot een verzendeenheid. Hij labelt de goederen(/ladingseenheid) met informatie over het transport en de bestemming en controleert de aanwezigheid van bijbehorende ladingdocumenten. Hij verplaatst de verzendeenheid met behulp van bijvoorbeeld een collega en/of een (intern) transportmiddel naar de eindbestemming zoals een laaddock. De Assistent logistiek

P1-K1-W5 Maakt goederen en/of producten verzendklaar

voegt de bijbehorende documenten toe. Hij administreert/registreert dat de goederen en/of producten verzendklaar zijn en afwijkingen, problemen of onduidelijkheden meldt hij aan zijn leidinggevende.

Resultaat

De te verzenden goederen en/of producten verpakt tot een verzendeenheid en gereed voor verzending. De bijbehorende documenten zijn aanwezig en gecontroleerd. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld bij zijn leidinggevende.

Gedrag

De Assistent logistiek

- toont uithoudingsvermogen, nauwkeurigheid en een goede coördinatie bij het verzendklaar maken van goederen en/of producten.
- verpakt goederen en/of producten zorgvuldig tot verzendeenheden volgens gegeven instructies en houdt daarbij rekening met de kenmerken en eigenschappen ervan.
- labelt de goederen en/of producten met de correcte informatie over het transport en de bestemming.
- controleert vrachtdocumenten zorgvuldig.
- verzorgt (eventueel met behulp van een collega) de belading van en transport met interne transportmiddelen volgens gegeven instructies, procedures en regels van arbo, veiligheid en milieu.
- registreert/administreert nauwkeurig goederen en/of product gegevens.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

P1-K1-W6 Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris

Omschrijving

De Assistent logistiek telt en controleert of (delen van) de inventaris overeenkomen met gegevens uit een (ICT/WMS-)systeem/de organisatie. Daarnaast let hij op beschadigingen en afwijkingen van de inventaris en op de bruikbaarheid van materieel en materialen. Hij registreert de resultaten, bijvoorbeeld in een (ICT/WMS-)systeem, informeert zijn leidinggevende over de omvang van de voorraad en de inventaris/voorraad en administreert zijn bevindingen. Bij afwijkingen, problemen en/of onduidelijkheden raadpleegt de Assistent logistiek zijn leidinggevende.

Resultaat

Er is een actueel overzicht van de resultaten van (delen van) de magazijninventaris en/of fysieke magazijnvoorraad. Afwijkingen, problemen of onduidelijkheden zijn gemeld bij zijn leidinggevende.

Gedrag

De Assistent logistiek

- telt en controleert zorgvuldig, nauwkeurig en volgens voorschriften aantallen en hoeveelheden.
- is alert op afwijkingen en beschadigingen van de inventaris.
- is alert op bruikbaarheid van materieel en materialen.
- registreert zorgvuldig, nauwkeurig en volledig de resultaten van de inventaris.
- informeert een leidinggevende of collega correct over de aanwezige voorraad en inventaris.
- meldt tijdig en nauwkeurig afwijkingen, problemen of onduidelijkheden bij een leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen