

Beroepscompetentieprofiel administratief medewerker inkoop		
Algemene informatie	datum: 12 juni 2003	versie: 2
Onder regie van kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven	LIFT group	
Ontwikkeld door:	LIFT group, afdeling Kwalificatiestructuur	
Brondocument(en)	<ul style="list-style-type: none"> - BCP administratief medewerker inkoop 3 def - Handboek Functieclassificatie Confectie-industrie 2001 	
Legitimering Beroepscompetentieprofiel door:	Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Confectie	
<ul style="list-style-type: none"> - op format vereisten - op de inhoud 		
Mogelijke functiebenamingen		
<ul style="list-style-type: none"> - Administratief assistent in- en verkoop - 		
Beroepsbeschrijving		
Beroepscontext/ werkzaamheden	De administratief medewerker inkoop (ami) werkt in een kopstaart bedrijf, een geïntegreerd confectiebedrijf, een groothandel of agentschap. De ami verricht diverse administratieve handelingen voor de afdeling inkoop.	
Rol en verantwoordelijkheden	De ami is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk en het schoonhouden van de eigen werkplek.	
Complexiteit	Het werk bestaat uit het uitvoeren van opdrachten die duidelijk zijn.	
Typerende beroepshouding	De ami is in staat om accuraat te werken. De ami beschikt over communicatieve vaardigheden (zowel in woord als in geschrift).	
Trends/innovaties		
Marktontwikkelingen	<p>ICT wordt steeds belangrijker in de communicatie tussen de Nederlandse hoofdvestiging en ateliers in het buitenland. Een toename van het bieden van after sales service in de meerderheid van de kopstaart en de geïntegreerde confectiebedrijven.</p> <p>Kansen voor de confectie-industrie liggen op het vlak van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - innoveren in producten - investeren in effectieve consumer response (ECR) - uitgekiende (niche)marketing - uitbouwen van de export 	
Wetgeving/ overheidsregulering	<p>Regelgeving op het gebied van veiligheid, milieu. Binnen de diverse branches of branchebreed worden standaarden en kwaliteitsnormen vastgelegd.</p> <p>Voor milieu gelden maatregelen op het gebied van gescheiden afvalstromen en recycling van verpakkingsmaterialen. Op het gebied van de ARBO worden risico-inventarisatie gehouden en bijvoorbeeld aanpassing van machines en/of werkhouding van voornamelijk uitvoerend atelierpersoneel ingevoerd, m.n. het voorkomen van RSI is van groot belang voor het personeel dat veel met de computer werkt.</p> <p>Ook zijn ontwikkelingen gaande op het terrein van de productaansprakelijkheid.</p>	
Technologische ontwikkelingen	Productontwikkeling bij kopstaart bedrijven richt zich vooral op nieuwe modelvormen, het gebruik en verwerking van nieuwe materialen en het ontwerp van kleding voor grote maten.	

	<p>Voor geïntegreerde confectiebedrijven gelden het ontwerp van kleding van exclusieve stoffen, en het ontwerp van specifieke naaitoepassingen naast bovengenoemde vernieuwingen.</p> <p>De meerderheid van kopstaart bedrijven maakt thans gebruik van CAD (Computer Aided Design) systemen.</p> <p>Het automatiseren van het modelleren en in mindere mate het patroneren is voor de meerderheid van de kopstaart bedrijven van toepassing.</p>
Bedrijfsorganisatorische Ontwikkelingen	<p>Iso certificatie is of zal in de nabije toekomst van toepassing zijn m.n. in kopstaart bedrijven.</p> <p>Een aantal nieuwe ontwikkelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gebruik van EDI (Electronic Data Interchange) - het gebruik en de interne ontwikkeling van computersystemen t.b.v. de atelierplanning - Investeren in versnellen van het logistieke proces - invoering van E-Commerce <p>Op het gebied van functies en werkzaamheden zal er behoefte zijn aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KAM-medewerkers - specifieke uitvoerende functies - introductie van autonome teams op de ateliervloer
Internationale ontwikkelingen	<p>Voor een deel van de kopstaart bedrijven zullen in de nabije toekomst buitenlandse verkoopkantoren en de groei van buitenlandse netwerken realiteit worden.</p> <p>Een meerderheid van de kopstaart bedrijven en de geïntegreerde confectiebedrijven geven aan dat veel buitenlandse confectionairs nu al op eenzelfde kwaliteitsniveau de Nederlandse bedrijfsactiviteiten kunnen overnemen.</p>
Loopbaanmogelijkheden	<p>De administratief medewerker inkoop kan doorgroeien naar de functie inkoper in de confectie branche.</p>

Kerntaken van het beroep administratief medewerker inkoop

1. controleert bestelaanvragen, vult deze zo nodig aan en corrigeert ze

2. typt bestelorders en draagt deze over

3. volgt bestellingen op

Kerntaak 1 Controleert bestelaanvragen, vult deze zo nodig aan en corrigeert ze

Proces	<p>De administratief medewerker inkoop (ami) controleert de bestelaanvragen op alle benodigde gegevens. De ami vult de gegevens aan volgens de standaard van het bedrijf.. Als het een nieuw product betreft laat de ami zich hierover duidelijk instrueren.</p> <p>De ami vraagt ontbrekende gegevens op de bestelaanvragen op bij de personen die daarvoor verantwoordelijk zijn en laat hierbij duidelijk merken dat de gegevens snel nodig zijn om de voortgang te kunnen garanderen.</p> <p>De ami zoekt de benodigde gegevens op in bestanden en catalogi.</p> <p>De ami neemt contact op met leveranciers om prijzen en levertijden op te vragen. Als de gegevens niet overeenkomen met het raamcontract of de gemaakte afspraken neemt de ami contact op met de inkoper.</p>
Rol/ verantwoordelijkheden	De ami is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Het betreft hier werkzaamheden die duidelijk zijn en accuraat uitgevoerd moeten worden.
Betrokkenen	De ami werkt onder de assistent product manager en werkt samen met collega's. De ami heeft contact met inkopers en leveranciers.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen. Catalogi van toeleveranciers.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	<p>Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden.</p> <p>De ontbrekende gegevens zijn opgevraagd bij de juiste personen.</p> <p>De bestelgegevens zijn gecontroleerd en aangevuld.</p> <p>De prijzen en levertijden zijn gecheckt bij de leverancier.</p>
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none">- De ami maakt de juiste keuze opnieuw om gegevens te vragen;- De ami maakt de juiste afweging fout opgegeven informatie te veranderen;- De ami maakt de juiste afweging advies aan de leidinggevende te vragen.

Kerntaak 2 Typt bestelorders en draagt deze over aan de inkoper	
Proces	De administratief medewerker inkoop (ami) verwerkt de bestelaanvraag tot de bestelorder. De ami controleert de ingevoerde gegevens op typefouten en corrigeert die meteen. De ami complementeert de order ter verdere afwikkeling. De ami verwerkt volgens planning de correcte gegevens zodanig dat deze met de order overeenkomen. De ami archiveert de documenten zoals in het bedrijf gebruikelijk is. De ami doet dit accuraat en laat hierbij geen achterstand ontstaan. De ami verwerkt alle informatie in het geautomatiseerde systeem.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ami is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Het betreft hier werkzaamheden die duidelijk zijn en accuraat uitgevoerd moeten worden.
Betrokkenen	De ami werkt onder de assistent product manager en werkt samen met collega's.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De bestelorder is compleet en ingevoerd in het geautomatiseerde systeem. De bestelorder is overgedragen aan de inkoper.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De ami maakt de juiste afweging fouten te verbeteren; - De ami maakt de juiste afweging advies aan de leidinggevende te vragen.

Kerntaak 3 Volgt bestellingen op	
Proces	De administratief medewerker inkoop (ami) communiceert met medewerkers over lopende bestellingen. De ami zoekt de gevraagde informatie op in bestanden of documenten en is in staat later op een vraag terug te komen als dat de voortgang van het werk ten goede komt. De ami communiceert met de leverancier over de stand van zaken van de order. Als de leverancier de afgesproken levertijden niet waar kan maken, draagt de ami het gesprek over aan haar leidinggevende of de medewerker die in eerste instantie de afspraak gemaakt had.
Rol/ verantwoordelijkheden	De ami is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk.
Complexiteit	Het betreft hier werkzaamheden die duidelijk zijn en accuraat uitgevoerd moeten worden.
Betrokkenen	De ami werkt onder de assistent product manager en werkt samen met collega's. De ami heeft contact met inkopers en leveranciers.
(Hulp-)middelen	Alle moderne communicatiemiddelen.
Kwaliteit van Proces en Resultaat	Het werk dient nauwkeurig en efficiënt uitgevoerd te worden. De bestelling is tijdig opgevolgd. De gevraagde informatie is opgezocht en doorgegeven.
Keuzes en dilemma's	<ul style="list-style-type: none"> - De ami maakt de juiste afweging het gevraagde op een later tijdstip uit te zoeken; - De ami maakt de juiste keuze het gesprek met de leverancier door te geven aan de eindverantwoordelijke persoon; - De ami maakt de juiste afweging advies aan de leidinggevende te vragen.

Kernopgave van het beroep administratief medewerker inkoop

Kernopgave 1 (tijdsdruk)

werken volgens planning, kwaliteit

De administratief medewerker inkoop staat voor de opgave om in drukke periodes zicht op veel zaken tegelijk te moeten houden. De ami komt dan in de verleiding om leveringen die gewoonlijk betrouwbaar zijn, niet meer op te volgen. Dit kan leiden tot onverwachte problemen in de voortgang van een order, die daardoor nog meer tijd en extra geld vraagt om afgehandeld te kunnen worden. De ami moet bij tijdsdruk de leidinggevende inlichten en samen naar een oplossing zoeken die de kwaliteit van het werk niet in gevaar brengt.

Kernopgave 2 (KAM)

veiligheid arbo milieu

De administratief medewerker inkoop staat voor de opgave om tijdens het werk rekening te houden met de binnen het bedrijf geldende regels voor veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu. De ami moet de regels opvolgen om aan de aan het bedrijf gestelde eisen te voldoen en de eigen gezondheid niet in gevaar te brengen. Om binnen de gestelde tijd de werkzaamheden te verrichten komt de ami in de verleiding langer achtereen met de computer te werken dan goed is voor de gezondheid. Hierdoor ontstaat de kans op RSI. De ami dient rekening te houden met zowel het belang van het bedrijf als met de eigen gezondheid in samenhang met het werken met de computer.

Kernopgave 3 (schoonmaakploeg)

kwaliteit

De administratief medewerker inkoop staat voor de opgave om de werkplek zodanig achter te laten dat het geleverde werk veilig gesteld is en de schoonmaakploeg haar werk goed kan doen. Wanneer de ami de werkplek niet volgens de afgesproken regels achterlaat kunnen belangrijke producten op de verkeerde plek terecht komen en daardoor niet op de juiste manier verwerkt worden. Als de schoonmaakploeg door de verkeerd achtergelaten werkplek haar werk niet kan doen vervuult de werkplek. De ami moet aan het einde van de werkdag het werk opbergen op de daarvoor aangewezen plaatsen en de werkplek volgens de richtlijnen van het bedrijf achterlaten.

Beroepscompetenties met succescriteria	
2.3 Voorbereiden van het productieproces	
Planning en werkvoorbereiding (VM)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze de bestelorder te completeren en over te dragen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • controleert de bestelaanvraag • vult ontbrekende gegevens aan • maakt de bestelorder • draagt de bestelorder over aan de verantwoordelijke medewerkers • signaleert tijdig knelpunten en communiceert daarover met leidinggevende
Resultaat	Het productieproces is conform de kwaliteitsnormen voorbereid.
4.1 Werken volgens de planning	
Procesbewaking en bediening (VM)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze volgens een planning en met een bepaald werktempo de werkzaamheden te verrichten.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • maakt de werkplanning voor het eigen werk; • werkt de opdrachten in volgorde van de planning af; • noteert in de planning dat de opdracht gereed is; • neemt de verantwoordelijkheid om in het gevraagde werktempo de dagplanning te halen.
Resultaat	In het gevraagde werktempo wordt de dagplanning gehaald.
8.1 Werken met oog voor veiligheid	
Veiligheid Arbo en Milieu (VM)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze de regels toe te passen die gelden op het gebied van de veiligheid.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • is op de hoogte van de binnen het bedrijf geldende veiligheidsregels; • neemt deze veiligheidsregels in acht; • is op de hoogte van de veiligheidsinstructies meegeleverd met de machines; • gaat volgens de aanwijzingen met de machines om.
Resultaat	Veilig werken.
8.2 Ergonomisch verantwoord handelen	
Veiligheid Arbo en Milieu (VM)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze de voorschriften uit te voeren ter voorkoming van lichamelijke klachten.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • past de binnen het bedrijf geldende voorschriften toe op het gebied van ergonomie; • maakt een afweging tussen het belang van het bedrijf en het belang van de eigen gezondheid; • zoekt samen met de leidinggevende een oplossing, als er zich problemen dreigen voor te doen.
Resultaat	Lichamelijke klachten worden voorkomen.

8.3 Toepassen van de milieuregels	
Veiligheid Arbo en Milieu (VM)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze met apparatuur en stoffen om te gaan, volgens de bij het bedrijf geldende milieuregels.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • volgt de instructies van het bedrijf op om op een milieuvriendelijke wijze met machines, afvalmateriaal en stoffen om te gaan.
Resultaat	Milieuvoorschriften worden toegepast.
10.2 Bewaken van de kwaliteit	
Kwaliteit (VM)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze bij te dragen aan de kwaliteit van het geleverde product.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • controleert nauwgezet de bestelaanvragen • zoekt zorgvuldig de ontbrekende gegevens op • laat zich informeren door de leidinggevende over een nieuw product
Resultaat	De bestelaanvraag is volgens de kwaliteitsnormen verwerkt.
11.1 Communiseren met afdelingsmedewerkers	
Communicatie (SC)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze met collega's te communiceren over het te leveren werk.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • overlegt met de collega zodanig dat men elkaar begrijpt • komt samen met de collega tot een acceptabel resultaat van het overleg • schakelt bij twijfel de leidinggevende in
Resultaat	De communicatie m.b.t. het werkproces verloopt goed.
11.2 Communiseren met de leidinggevende	
Communicatie (SC)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze te communiceren met de leidinggevende over de kwaliteit van het werk en de voortgang van de order
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • stelt de vraag tijdig en op een duidelijke manier en kan deze indien nodig verder toelichten; • demonstreert aan de hand van een voorbeeld waarom hij/zij twijfelt aan de uitvoering van de opdracht; • zoekt samen met de leidinggevende naar het antwoord op de vraag of een oplossing voor het probleem; • vraagt extra uitleg als het antwoord niet geheel duidelijk is.
Resultaat	De communicatie draagt bij aan een kwaliteitsproduct.
11.5 Communiseren met externe bedrijven	
Communicatie (SC)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze met de leverancier te communiceren over de stand van zaken rond een order.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • neemt tijdig contact op met de leverancier over de stand van zaken; • heeft de afspraken over prijzen en levertijden paraat; • stelt duidelijk en beleefd de vragen; • voorkomt misverstanden door nogmaals te verwoorden wat het antwoord is; • geeft het gesprek door aan leidinggevende of inkoper als gemaakte afspraken niet nagekomen kunnen worden
Resultaat	De communicatie draagt bij tot een adequaat werkproces.

11.6 Registreren van opdrachtinformatie	
Communicatie (SC)	De administratief medewerker inkoop is in staat om op adequate wijze de gegevens te registreren op kaarten en in bestanden.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • draagt zorg voor het duidelijk en tijdig invullen van alle documenten en bestanden; • verwerkt de gegevens in de computerbestanden: <ul style="list-style-type: none"> - start het computerprogramma op de vereiste manier; - voert accuraat de gegevens in; - sluit na afloop het computerprogramma op de vereiste manier af. • controleert de aanwezigheid van de gegevens op de bestelaanvragen; • noteert accuraat veranderingen in levertijden op bonnen en in bestanden; • draagt zorg voor het informeren van de belanghebbenden over wijzigingen; • beslist in geval van tijdsdruk welke gegevens op een later tijdstip geregistreerd kunnen worden; • draagt zorg voor het op een later, maar <u>tijdig tijdstip</u> verwerken van gegevens.
Resultaat	De status van een order is op elk moment duidelijk.