

MAGAZIJNIER

FUNCTIEOMSCHRIJVING

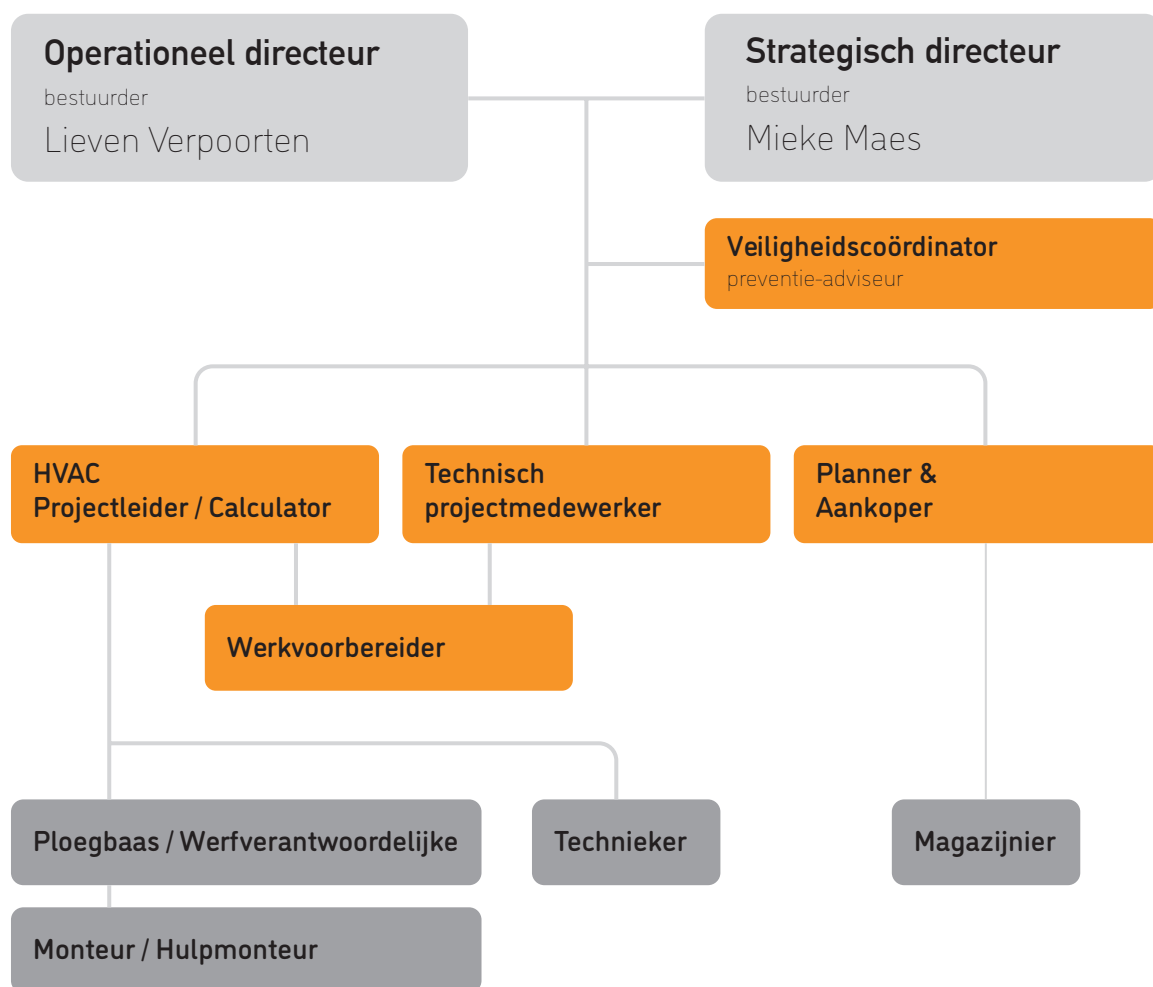
Doel van de functie

De magazijnier zorgt voor een georganiseerde en efficiënte werkomgeving, waar materialen en gereedschappen nauwkeurig worden beheerd en tijdig beschikbaar zijn voor gebruik bij projecten.

Plaats in het organogram

De magazijnier:

| Rapporteert aan en krijgt leiding van de planner en aankoper.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele doelen en voorbeeldtaken (niet exhaustief)

a/ Voorraadbeheer:

- | Zorgen voor een nauwkeurige inventarisatie en registratie van alle materialen en benodigdheden die in het magazijn worden opgeslagen.

b/ Ontvangst en verzending:

- | Ontvangen van leveringen van leveranciers en zorgen voor een correcte controle en registratie van inkomende goederen. Ook het verzendklaar maken van materialen voor uitgaande leveringen naar projectlocaties of andere afdelingen binnen het bedrijf.

c/ Orderpicking en verzamelen:

- | Het nauwkeurig samenstellen en verzamelen van materialen en gereedschappen volgens de vereisten van specifieke projecten of bestellingen, om ervoor te zorgen dat de benodigde items beschikbaar zijn wanneer ze nodig zijn.

d/ Magazijnorganisatie:

- | Zorgen voor een efficiënte organisatie en lay-out van het magazijn, inclusief het labelen van opslagruimten en het handhaven van een schone en veilige werkomgeving.

e/ Samenwerking met andere teams:

- | Effectief samenwerken met andere teams binnen het bedrijf, zoals projectleiders, uitvoerders en administratief personeel, om ervoor te zorgen dat de juiste materialen op tijd beschikbaar zijn voor geplande projecten en activiteiten.

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES (O.B.V. DE WAARDEN)

Organisatiegebonden competenties

Respect

Kan boodschappen correct, respectvol en begrijpelijk overbrengen.

- | Behandelt materiaal, de werfcamionette en gereedschappen zorgzaam en gaat er ordelijk mee om.
- | Komt werkafspraken, uren, etc... na en geeft hierin het goede voorbeeld.
- | Communiceert op een duidelijke en respectvolle manier met andere medewerkers en stakeholders.
- | Geeft op regelmatige basis updates over de voortgang van zijn/haar werk.
- | Luistert naar leidinggevendenden, collega's en klanten en verzamelt feedback om zijn/haar uitvoering en werkzaamheden te verbeteren.
- | Stelt vragen en communiceert open en eerlijk over uitdagingen, problemen en beslissingen, zodat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn.

Betrouwbaarheid

Is betrouwbaar in het uitvoeren van zijn werk, durft fouten toegeven. Zet zich in om een lange termijn relatie te bouwen met werkgever en collega's.

- | Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen, voor zijn eigen taken en verantwoordelijkheden (past geen paraplupolitiek toe).
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol).
- | Toont zich ethisch en loyaal naar de organisatie toe, en komt op voor de organisatie.
- | Is betrouwbaar in het discreet en deontologisch behandelen van informatie.
- | Waardeert diversiteit binnen het team en zorgen voor een inclusieve werkcultuur waarin iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.
- | Is in staat om vertrouwen op te bouwen binnen het team door eerlijkheid, integriteit en consistentie in woorden en daden.

Passie

Volgt de bedrijfsinterne opleidingen en toont interesse in techniek.

- | Hij/zij stelt actief vragen bij onduidelijkheden en durft hulp te vragen.
- | Neemt deel aan interne trainingen of workshops en toont interesse in het volgen van externe cursussen of opleidingen die relevant zijn voor HVAC.
- | Staat open voor feedback van leidinggevend en collega's en gebruikt deze feedback om werkmethoden te verbeteren.
- | Deelt graag en regelmatig kennis en ervaringen met collega's en medewerkers, en is ook oprecht geïnteresseerd in de ervaringen en nieuwe kennis van anderen.
- | Gedraagt zich energiek en doelgericht, met ook oog voor de behoeften van anderen, voor efficiëntie en kwaliteit.

Inzet

Toont betrokkenheid en zet zich in om de toegewezen taken en werkzaamheden kwalitatief af te leveren.

- | Hij/zij werkt samen met de ploegbaas, monteurs en technici om ervoor te zorgen dat voorgestelde oplossingen effectief en kwalitatief worden gerealiseerd.
- | Komt veiligheidsvoorschriften nauwgezet na.
- | Neemt verantwoordelijkheid voor de toegewezen taken en neemt initiatief om het werk kwalitatief en binnen de gestelde termijn af te leveren.
- | Staat open voor veranderingen en nieuwe ideeën en is bereid om te leren van ervaringen, feedback te accepteren en zijn/haar aanpak aan te passen op basis van nieuwe informatie.
- | Komt open uit voor eigen fouten, vergissingen en nalatigheden.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Zorgvuldigheid

Blijf onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- | Gaat ordelijk, gestructureerd en nauwgezet te werk in alle (deel)facetten van de job.
- | Levert met oog voor detail correct en kwaliteitsvol werk af, ook onder druk.
- | Onderhoudt werkmaterialen conform de voorschriften
- | Zorgt ten allen tijde dat het magazijn ordelijk en netjes is.

Samenwerking

Informeert, pleegt overleg en werkt mee.

- | Hij/zij is in staat om aandachtig te luisteren naar de instructies van collega's en durft om uitleg en hulp vragen waar nodig.
- | Laat zien dat hij/zij betrouwbaar is door op tijd te komen, voorbereid te zijn op het werk en zijn/haar taken naar beste vermogen uit te voeren.
- | Toont een positieve houding en enthousiasme voor het leren van nieuwe vaardigheden en het uitvoeren van taken.
- | Helpt om een goede sfeer binnen het team te bevorderen.

Plannen en organiseren

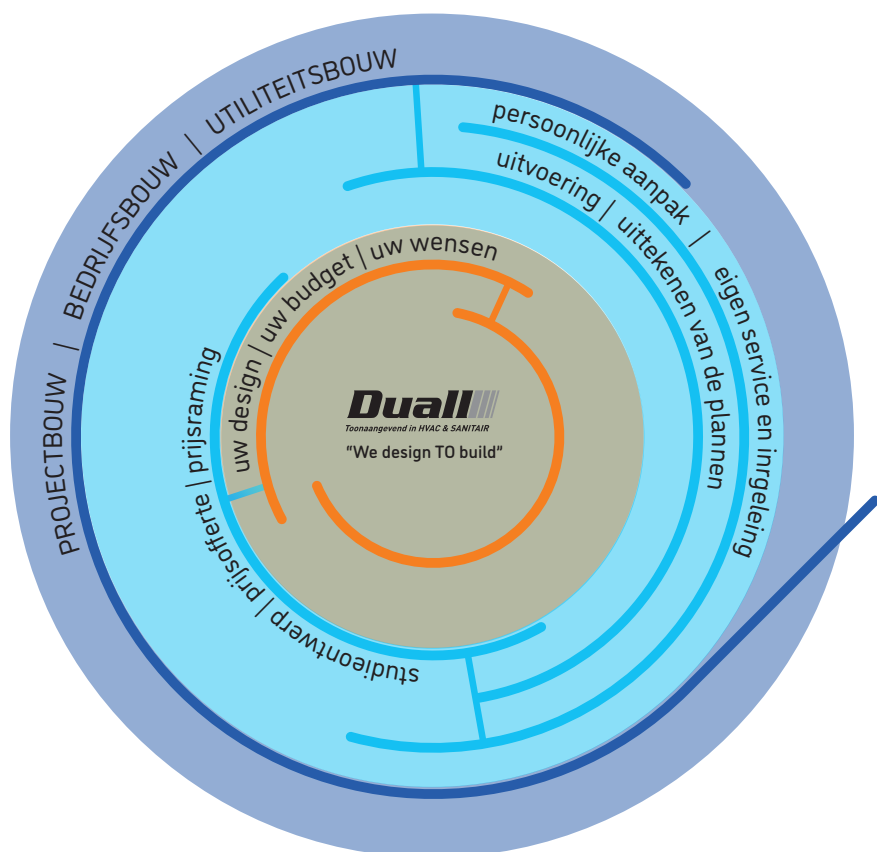
Plant en organiseert zijn werk effectief.

- | Hij/zij is in staat om tijdschema's op te stellen die de volgorde en timing van alle voorbereidende taken en activiteiten vastleggen, rekening houdend met afhankelijkheden en mijlpalen.
- | Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- | Kan de magazijnruimte zo organiseren dat maximale efficiëntie bereikt wordt, door strategisch te stapelen, indelen en labelen van materialen en goederen.
- | Voorraadniveaus effectief plannen en organiseren om ervoor te zorgen dat er voldoende beschikbaarheid is van materialen en benodigdheden voor lopende en toekomstige projecten, terwijl overtollige voorraad wordt geminimaliseerd.
- | Rapporteert op regelmatige basis aan de planner/aankoper en andere belanghebbenden over de status van voorraden en eventuele veranderingen in het magazijnbeheer.

2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

- | Minimum 1,5 jaar relevante werkervaring
- | Rijbewijs
- | Basis VCA
- | Hoogtewerker
- | Heftruck

DNA van DUALL



WHY?

Bij Duall geloven we in de kracht van de combinatie tussen denken en doen. "We design TO build".

HOW?

Duall is toonaangevend in het vertalen van doordachte ontwerpen in kwaliteitsvolle toepassingen op maat, het hanteren van een efficiënt uitvoeringsproces en het radicaal nemen van onze verantwoordelijkheid. In onze interne werking zetten we stevast in op veiligheid, open communicatie, innovatie en eco-bewustzijn.

WHAT?

Ontwerp en installatie van HVAC-S (en elektro) in projectbouw, utiliteitsbouw en bedrijfsbouw met een betrouwbare service.

WAAROM DOEN WE WAT WE DOEN?
Wat geeft ons energie!

HOE brengen we onze waarom in de praktijk om tevreden klanten te hebben.

WAT plaatsen we opdat onze klanten krijgen wat ze ons vragen.

KERNWAARDEN



INZET

- | Ik ben gedreven in mijn werk en vind kwaliteit belangrijk.
- | Ik neem initiatief om de positieve teamgeest te behouden en te verbeteren.
- | Ik durf voorstellen te doen die helpen om beter en efficiënter te werken.
- | Ik neem actief deel aan de teamactiviteiten en de interne opleidingen.



PASSIE

- | Ik toon interesse in mijn werk en ben gepassioneerd door techniek.
- | Ik krijg energie van het efficiënt en kwaliteitsvol werk te leveren.
- | Ik ben nieuwsgierig naar evolutie in de HVAC sector.
- | Ik deel mijn kennis en ervaring met collega's, medewerkers en stagiairs.



BETROUWBAAR

- | Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en taken.
- | Ik durf fouten toegeven en pas geen paraplu-politiek toe.
- | Ik wil een engagement aangaan voor lange tijd.
- | Ik kom op voor DUALL als organisatie #weareduall.



RESPECT

- | Ik toon me respectvol naar iedereen en beschouw diversiteit als een voordeel.
- | Ik behandel materiaal en gereedschappen zorgzaam en ga er ordelijk mee om.
- | Ik werk volgens de regels en afspraken en verwacht het ook van anderen.
- | Ik kan constructief en oplossingsgericht communiceren.