

Niveaubeschrijvingen functiefamilies Wonen

Functiefamilie Administratie

Functiefamilie Administratie		Bereik niveaus A tot en met I	
	Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid
A	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken op administratief gebied.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Het werk is eenduidig vastgelegd. Werkt onder permanent toezicht. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contact met collega's.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.
B	Verricht een beperkt aantal eenvoudige routinematige taken zoals invoeren gegevens, eenvoudige controles e.d. VMBO.	Werkt volgens een strak schema. Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft onregelmatig vakinhoudelijk contacten met collega's.	Beïnvloedt de voortgang.
C	Voert enkele eenvoudige administratieve taken uit. Routine speelt een rol. VMBO, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Werkt volgens een strak schema. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft vakinhoudelijk contacten met collega's.	Heeft incidenteel externe contacten met leveranciers, klanten e.d. Beïnvloedt de voortgang en de betrouwbaarheid van enkele administraties.
D	Voert orders in en voert daaruit voortvloeiende taken uit dan wel uitvoeren van taken gericht op delen van de boekhouding. De taken zijn sterk aan elkaar verwant. VMBO, aangevuld met systeemgerichte cursussen.	Werkt volgens een strak schema. Heeft enige interpretatie van gegevens maar moet verder volgens voorschriften werken. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Moet intern regelmatig navraag doen over te verwerken gegevens. Werkt nieuwe collega's in.	Heeft wel eens contacten met leveranciers (bijv. bestellingen). Beïnvloedt de interpretatie van gegevens door anderen, betalingen en boekingen.
E	Voert administratieve taken uit zoals het verzamelen, controleren, coderen en vastleggen van gegevens t.b.v. een onderdeel van de boekhouding. Licht MBO. Eventueel aangevuld met praktijkdiploma boekhouden.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Moet gegevens interpreteren (codering) binnen gekende procedures. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft interne contacten die gericht zijn op juiste gegevensuitwisseling. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Heeft onregelmatig contacten met leveranciers en afnemers. Beïnvloedt de financiële afhandeling.

	Functiefamilie Administratie	Bereik niveaus A tot en met I	
	Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid
F	Voert enkele subadministraties zoals debiteuren-, crediteuren-, voorraad-, inkoop- en verkoopadministratie en daaruit standaardrapportages genereren. MBO. Eventueel aangevuld met praktijkdiploma boekhouden.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Bepaalt zelf de handelswijze bij gegeven administratieve organisatie. De leiding is bereikbaar voor vragen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Geeft intern aan hoe zaken administratief verwerkt moeten worden. Kan een kleine groep medewerkers aansturen.	Heeft contacten met leveranciers en klanten die een informatief karakter hebben. Beïnvloedt de financiële afhandeling en in geringe mate de betrouwbaarheid van de verslaglegging.
G	Voert de gehele boekhouding en maakt daaruit deelrapportages. MBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Deelt zelfstandig het werk in binnen gegeven kaders. Bepaalt zelf de handelswijze bij gegeven administratieve organisatie. Toezicht via resultatencontrole. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Heeft interne contacten die gericht zijn op probleemoplossing (o.a. over klachten). Stuurt een kleine groep medewerkers aan.	Heeft contacten met leveranciers en klanten die het karakter van onderhandelingen kunnen hebben (klachten, service). Beïnvloedt de financiële afhandeling en de betrouwbaarheid van de verslaglegging.
H	Leidt de administratie en vervaardigt rapportages, begrotingen en controleert de subadministraties. MBO/HBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Heeft vaste rapportagemomenten. Heeft vrijheid om initiatieven te vertonen in de verfijning en verbetering van de administratieve processen en de structurering en ordening daarvan. Adviseert de leiding over de administratieve organisatie. Toezicht via resultatencontrole. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft interne contacten die een dwingend karakter kunnen hebben. Zij vloeien voort uit voorschriften, klachtenprocedure e.d. Geeft leiding aan een afdeling.	Heeft contacten met leveranciers, klanten, banken en instanties die het karakter kunnen hebben van onderhandeling en belangenbehartiging. Beïnvloedt de financiële aansturing van de organisatie. Geheimhouding over beleidsvoor-nemens.
I	Leidt de administratie, gericht op een optimale financiële administratie. Vertoont tevens de functie aspecten van leidinggeven, adviseren, rapporteren e.d. HBO. Eventueel aangevuld met specifieke opleidingen.	Heeft vaste rapportagemomenten. Heeft volmacht tot verrichten van betalingen. Richt de administratieve processen in en bepaalt de vorm van rapportages. Toezicht via resultatencontrole. Neemt besluiten die effect hebben op de gehele organisatie. Moet verschillende manieren van uitvoering afwegen. Heeft contacten met de directie die een adviserend karakter hebben. Geeft leiding aan de afdeling Administratie.	Heeft contacten met leveranciers, klanten, banken, verzekeraars, belasting e.d. die complexer van karakter zijn (onderhandeling, belangenbehartiging en public relations). Beïnvloedt in belangrijke mate de financiële aansturing van de - organisatie. Geheimhouding over beleidsvoor-nemens.

Funciefamilie Commerciële functies

	Funciefamilie: Commercie	Bereik niveaus A tot en met I	
	Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid
A	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken zoals bijvoorbeeld schoonmaken of bevoorrading.	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft incidenteel interne contacten.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.
B	Verricht een aantal eenvoudige routinematige taken zoals bevoorrading en assisterende verkooptaken. Werkt veelal in een discountomgeving. VMBO. Enige basisproductkennis.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Verwijst klanten meestal door, verstrekt algemene verkoopinformatie. Beïnvloedt de voortgang.
C	Verricht meestal eenvoudige routinematige verkoop- of receptietaken. Werkt verkoopondersteunend. Werkt veelal in een discount- of zelfbedieningsomgeving. VMBO. Kennis van standaard werkwijzen en basisproductkennis.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's.	Verstrekt klanten verkoopinformatie en verwijst hen door. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de klanttevredenheid.
D	Verricht verkoop-, receptie- of balietaken. Werkt veelal in een discount- of zelfbedieningsomgeving of het fullservice middensegment. Overziet een klein afgescheiden deel. VMBO. Algemene bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en basisproductkennis (afgescheiden deel).	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's. Werkt nieuwe collega's in.	Benadert klanten actief, informeert hen, verkoopt of verwijst door. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid en in geringe mate het financiële resultaat.
E	Verricht verkooptaken voor een klein assortiment of een deel van een groot assortiment in de zelfbediening of het fullservice middensegment. Lost eenvoudige serviceklachten op. VMBO. Algemene bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en een gedegen productkennis van het toebedeelde assortiment.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in geringe mate van afwijken. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen met zakelijke argumenten. Verkoopt. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid en in geringe mate de omzet.

	Funcatiefamilie: Commercie	Bereik niveaus A tot en met I	
	Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid
F	Verricht verkooptaken voor een klein assortiment of een deel van een groot assortiment in het fullservice midden of hogere segment. Lost serviceklachten op. Licht MBO. Specifieke bedrijfskennis. Kennis van standaard werkwijzen en een gedegen productkennis van het toebedeelde assortiment.	Kiest de aanpak binnen richtlijnen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's. Assisteert de leidinggevende. Kan leidinggeven aan een kleine afdeling.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen met zakelijke argumenten. Verkoopt op een inspirerende wijze. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, de omzet en in enige mate het imago. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.
G	Verricht verkoopactiviteiten in een specialistisch vakgebied in het hogere segment (of leidt een filiaal met een strikt formulebeleid). Functie kent organiserende aspecten. Lost complexe serviceklachten op. MBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis.	Heeft zich te houden aan gegeven kaders (als filiaalleider binnen strak geformuleerd formulebeleid). Moet creatief omspringen met complexe klantenwensen. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met collega's. Is eerste aanspreekpunt voor collega's. Assisteert de leidinggevende. Kan leidinggeven aan een kleine afdeling (of filiaal).	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de ordergebonden omzet. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.
H	Verricht leidinggevende, coördinerende en verkoop activiteiten met organiserende aspecten in een filiaal. MBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis in een aantal vakgebieden, aangevuld met kadercursus.	Houdt zich aan richtlijnen vanuit het hoofdkantoor, is daarbinnen vrij de aanpak te kiezen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. Heeft contacten met medewerkers, staf en management. Geeft leiding aan het filiaal of grote afdeling in een filiaal.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Moet tactisch met klachten omgaan. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de omzet van het filiaal of grote afdeling. Discretie over beleidsvoornemens.
I	Verricht leidinggevende, coördinerende en verkoop activiteiten. Organiseert het werk in een groot filiaal. MBO/ HBO. Diepgaande bedrijfskennis en specialistische vakkennis in een aantal vakgebieden, aangevuld met kadercursus.	Houdt zich aan richtlijnen vanuit het hoofdkantoor, is daarbinnen vrij de aanpak te kiezen. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft contacten met medewerkers, staf, management en Directie. Geeft leiding aan een groot filiaal.	Benadert klanten actief, informeert en adviseert hen op een inspirerende wijze, ook met emotionele argumenten. Moet tactisch met klachten omgaan. Beïnvloedt de voortgang, de klanttevredenheid, het imago en in belangrijke mate de omzet van een groot filiaal. Discretie over beleidsvoornemens.

Funciefamilie Montage/Ambachtelijk

Funciefamilie Montage/Ambachtelijk		Bereik niveaus A tot en met G		
Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Fysieke aspecten	
A	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Het werk is eenduidig vastgelegd. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Is beleefd tegen klanten. Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
B	Verricht een beperkt aantal assisterende taken. Een inwerktijd van enkele dagen is voldoende.	Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
C	Assisteert vaklieden en specialisten bij uitvoerende taken (woningstofferen, keukens installeren e.d.). VMBO.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft oppervlakkige contacten met klanten. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
D	Brengt eenvoudige stofferingen aan. VMBO, aangevuld met training on the job.	Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. Heeft enige technische interpretatie. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en de uitvoering van het werk.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
E	Brengt stofferingen aan (bijvoorbeeld: raamstoffering, vloerbedekking, parket). VMBO, aangevuld met een specifieke vakopleiding.	Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in om technische redenen van afwijken. Maakt keuzen die vaktechnisch voor de hand liggen. Heeft contacten met magazijn en collega's die veelal technisch van aard zijn. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over voortgang en planning van de uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk en de behandeling van materialen.	Werkt veelal bij klanten thuis. Veel sjouwen en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.

	Funcatiefamilie Montage/Ambachtelijk	Bereik niveaus 1 tot en met 7		
	Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Fysiske aspecten
F	Monteert en repareert (technische functie) meubelen of plaatst en monteert keukens en badkamers of onderdelen daarvan. Licht MBO, aangevuld met enkele specifieke vakopleidingen.	Geeft vakinhoudelijk zelf vorm aan complexer werk. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt collega's aan.	Overlegt regelmatig met klanten over de wijze van uitvoering. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen en klanttevredenheid.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.
G	Verricht allround technische activiteiten gericht op serviceverlening en klachtenoplossing bij klanten. MBO, aangevuld met meerdere specifieke vakopleidingen.	Lost (ook niet-technische) problemen bij klanten grotendeels zelf op. Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen. Overlegt intern over commerciële en technische problemen bij klanten. Stuurt een aantal collega's aan.	Heeft regelmatig overleg met de klanten over de wijze van uitvoering en oplossingen van problemen. Beïnvloedt de kwaliteit en uitvoering van het werk, de behandeling van materialen, klanttevredenheid en financiële resultaten.	Werkt veelal bij klanten thuis. Sjouwt veel en kracht zetten in soms ongemakkelijke houding. Kans op letsel aanwezig.

Funcatiefamilie Logistiek

Funcatiefamilie Logistiek		Bereik niveaus A tot en met I		
Complexiteit		Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Fysieke aspecten
A	Verricht één of enkele homogene zeer routinematige taken op logistiek gebied. Een inwerktijd van een uur is voldoende.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Het werk is eenduidig vastgelegd. Werkt onder permanent toezicht. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Beïnvloedt in geringe mate de voortgang.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
B	Verricht een beperkt aantal verschillende magazijntaken. Kennis van de eigen (geautomatiseerde) magazijnadministratie.	Werkt volgens strikte aanwijzingen. Werkt binnen strikte procedures en voorschriften. Werkt onder directe leiding. Maakt nauwelijks keuzen. Heeft voor het werk incidenteel contacten met collega's.	Heeft oppervlakkige kortdurende contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst). Beïnvloedt de voortgang en in geringe mate de staat van de goederen.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
C	Verricht taken binnen het gehele fysieke transport binnen het magazijn. VMBO. Eventueel aangevuld met hef(reach)truckrijbewijs.	Werkt volgens aanwijzingen en gekende prioriteiten. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen uit enkele mogelijkheden vanuit de voorschriften. Heeft contacten met collega's (overleg en afstemming).	Heeft contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst) die gericht zijn op werkafstemming. Beïnvloedt de voortgang en de staat van de goederen.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditieruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.
D	Voert taken uit (waaronder ook administratieve) rondom de goederenstroom. Het betreft controle, ontvangst, opslag of verzend gereedmaken van goederen. VMBO. Eventueel aangevuld met een hef(reach) truckrijbewijs.	Werkt volgens gekende prioriteiten. Werkt volgens vaste procedures en voorschriften. De leiding is bereikbaar voor vragen. Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met collega's en administratie die nodig zijn voor informatieverstrekking, overleg en afstemming. Werkt nieuwe collega's in.	Heeft contacten met klanten (bezorgen) en met chauffeurs van leveranciers (ontvangst) die gericht zijn op werkafstemming. Beïnvloedt de voortgang, de staat van de goederen en in geringe mate de klanttevredenheid.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.

Functiefamilie Logistiek		Bereik niveaus A tot en met I		
Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Fysieke aspecten	
E	<p>Bezorgt goederen met behulp van vrachtauto. Rekent tevens af met de klant en voert administratieve handelingen uit. Licht MBO.</p> <p>Eventueel aangevuld met opleiding Transport en Logistiek en Rijbewijs.</p>	<p>Werkt volgens gekende prioriteiten. Werkt volgens procedures en voorschriften, kan daar in geringe mate van afwijken.</p> <p>De leiding is niet altijd bereikbaar voor vragen.</p> <p>Maakt keuzen die voor de hand liggen. Heeft contacten met Magazijn en Aftersales die gericht zijn op het doorgeven van klachten van klanten. Is eerste aanspreekpunt voor collega's.</p>	<p>Heeft contacten met klanten inzake het afleveren en plaatsen van goederen.</p> <p>Beïnvloedt de voortgang, de staat van de goederen, de klanttevredenheid en het imago van de onderneming.</p>	<p>Is veel aanwezig in de magazijn en expeditie-ruimte. Verzorgt externe transporten.</p> <p>Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.</p>
F	<p>Bezorgt, plaatst, monteert en vermaakt goederen met behulp van vrachtauto. Rekent tevens af met de klant en voert administratieve handelingen uit. Licht MBO.</p> <p>Eventueel aangevuld met diploma meubelmaker en Rijbewijs.</p>	<p>Stelt zelf prioriteiten aan de hand van het werkaanbod.</p> <p>Kiest de aanpak binnen richtlijnen en tekeningen.</p> <p>De leiding is doorgaans niet bereikbaar voor vragen.</p> <p>Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen.</p> <p>Heeft contacten binnen het bedrijf die gericht zijn op het bespreken van technische klachten en samenwerking. Stuurt één of meerdere collega('s) aan.</p>	<p>Heeft klantcontacten die van belang zijn voor de klanttevredenheid.</p> <p>Beïnvloedt de tijdige en juiste plaatsing van meubels, het imago en de klanttevredenheid.</p>	<p>Verzorgt externe transporten.</p> <p>Sjouwt dagelijks en veel kracht zetten in soms ongemakkelijke houding.</p>
G	<p>Verricht leidinggevende, coördinerende en logistieke activiteiten in het magazijn en op de expeditie met aspecten van plannen, organiseren, aansturen en controleren. Werkt zelf ook mee in de uitvoering van taken. MBO.</p> <p>Eventueel aangevuld met op de functie gerichte cursussen.</p>	<p>Werkt volgens de gegeven globale planning. Stelt daarbinnen zelf de prioriteiten.</p> <p>Heeft zich te houden aan gegeven kaders.</p> <p>Toezicht is aan de hand van de resultaten.</p> <p>Moet meerdere factoren afwegen bij het maken van keuzen.</p> <p>Heeft interne contacten die gericht zijn op het voorkomen en oplossen van problemen en klachten van klanten.</p>	<p>Heeft contacten met leveranciers die over beschadigingen, verkeerde colli e.d. gaan.</p> <p>Beïnvloedt de procesgang, de kwaliteit, de leveranciersrelatie, het imago en klanttevredenheid.</p> <p>Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.</p>	<p>Is veel aanwezig in de magazijn- en expeditieruimte. Loopt en staat veel.</p>

Functiefamilie Logistiek		Bereik niveaus A tot en met I		
Complexiteit	Zelfstandigheid	Verantwoordelijkheid	Fysieke aspecten	
H	Verricht leidinggevende en coördinerende activiteiten in het magazijn en op de expeditie met aspecten van plannen, organiseren, bemensen, aansturen en controleren. MBO. Eventueel aangevuld met een aantal specifieke opleidingen.	Is vrij de tijd in te delen. Is gehouden aan de logistieke processen, maar speelt daar inventief op in. Toezicht is aan de hand van de resultaten. Moet meerdere factoren nauwkeurig afwegen bij het maken van keuzen. De consequenties van de keuzen zijn niet altijd voorspelbaar. Heeft contacten met staf en management die gericht zijn op de organisatie van het logistieke proces. Geeft leiding aan een grote groep medewerkers.	Heeft contacten met leveranciers die gericht zijn op de interpretatie van de leveringsvoorwaarden. Beïnvloedt het gehele logistieke proces en daarmee, de kwaliteit, de leveranciersrelatie, het imago en klanttevredenheid. Discretie over bedrijfs- en privacygevoelige informatie.	Is veel aanwezig in de magazijn en expeditieruimte. Voert veelal zittend werk uit in een kantoorruimte. Loopt en staat.
I	Verricht leidinggevende en coördinerende activiteiten en structureert de processen in het magazijn en op de expeditie met aspecten van plannen, organiseren, bemensen, aansturen en controleren. HBO. Eventueel aangevuld met enkele specifieke opleidingen.	Is vrij de tijd in te delen. Richt de logistieke processen in. Toezicht is aan de hand van de resultaten. Neemt besluiten die effect hebben op de gehele organisatie. Er moeten verschillende manieren van uitvoering worden afgewogen. Heeft contacten met medewerkers, staf, management en Directie die van algemene adviserende aard zijn. Geeft leiding aan logistieke afdelingen.	Heeft contacten met leveranciers die het karakter hebben van onderhandeling. Beïnvloedt de logistieke prestaties van de onderneming en daarmee de resultaten en kwaliteit van de dienstverlening. Discretie over beleidsvoornemens.	Voert veelal zittend werk uit in een kantoorruimte.