

Functieprofielen

Meer dan 80 functies toegelicht

*Uitgave behorende bij de CAO voor
Uitzendkrachten 2004 - 2009*



Inhoud

Discipline I *Administratie*

Administratief medewerker A	4
Administratief medewerker B	4
Administratief medewerker C	5
Administratief medewerker D	5
Archiefmedewerker	6
Bedrijfseconomisch analist	6
Boekhouder	7
Chef financiële administratie	7
Managementassistent	8
Medewerker tekstverwerking	8
Postkamermedewerker	9
Receptioniste/telefoniste A	9
Receptioniste/telefoniste B	10
Secretaresse A	10
Secretaresse B	11
Secretaresse C	11
Secretaresse D	11
Telefoniste	12

Discipline II *Productie/techniek/logistiek*

Algemene dienst medewerker	13
Bijrijder (Lader/losser)	13
Chauffeur bestelauto/koerier	13
Chef onderhoud	14
Chef productie	14
Constructeur WTB	15
Constructiebankwerker	16
E & I-monteur	16
Expeditiemedewerker/vrachtplanner	17
Heftruckchauffeur	18
Hulpmonteur/montage medewerker	18
Inpakker	18
Loodsmedewerker	19
Machinebediener	19
Magazijnmedewerker A	20
Magazijnmedewerker B	20
Magazijnmedewerker C	21
Onderhoudsmonteur A	21

Onderhoudsmonteur B	22
Orderverzamelaar	22
Postbesteller	23
(Post)sorteerder	23
Productiemedewerker	24
Tekenaar/constructeur WTB	24
Tekenaar WTB	25

Discipline III *Medisch en paramedisch*

Fysiotherapeut (algemeen ziekenhuis)	26
Gespecialiseerd verzorgende thuishulp	26
Hoofd Fysiotherapie (algemeen ziekenhuis)	27
Intensive care verpleegkundige (algemeen ziekenhuis)	27
Thuishulp (basis)	28
Verpleegassistent (algemeen ziekenhuis)	29
Verpleeghulp (verpleeghuis)	29
Verpleegkundige Orthopedie (algemeen ziekenhuis)	30
Verzorgende thuishulp	30
Ziekenverzorgende (verzorgingshuis)	31

Discipline IV *Overigen*

Administratief medewerker verkoopbinnendienst	32
Afwasser	32
Agrarisch medewerker	32
Applicatieprogrammeur A	33
Applicatieprogrammeur B	33
Bedrijfsleider hotel/restaurant	34
Callcentrmedewerker A	35
Callcentrmedewerker B	35
Callcentrmedewerker C	35
Caissière	36
Cateringmedewerker	36
Chef kok klein restaurant	37
Docent basisonderwijs	38
Docent middelbaar beroepsonderwijs	38
Hostess	38
Kelner (luxe restaurant)	39
Keukenhulp	39
Kok productie	40

Medewerker bediening	40
Personeelsfunctionaris	41
Portier	41
Receptionist (hotel)	42
Restaurantmanager fast food restaurant	43
Schoonmaker A	43
Schoonmaker B	44
Serveerster	44
Systeembeheerder A	45
Systeembeheerder B	45
Verkoopbinnendienstmedewerker A	46
Verkoopbinnendienstmedewerker B	47
Verkoper A	47
Verkoper B	48
Vertegenwoordiger	48
Winkelmedewerker	49
Winkelverkoper (detailhandel)	49
Zelfstandig werkend kok	50

Discipline I Administratie

Administratief medewerker A

Doel

Uitvoeren van eenvoudige, sterk routinematige administratieve werkzaamheden binnen nauw omschreven regels en instructies.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

- Uitvoeren van eenvoudige, sterk routinematige administratieve werkzaamheden binnen nauw omschreven regels en instructies zoals:
 - invoeren van gegevens;
 - eenvoudige controlewerkzaamheden;
 - sorteren/rangschikken;
 - opbergen, archiveren van gegevens.
-

Administratief medewerker B

Doel

Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden conform procedures.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden conform procedures, zoals:

- invoeren/verwerken van gegevens;
 - controle van gegevens, vergelijken corrigeren van verschillen;
 - aanvullen van ontbrekende gegevens; inwinnen van interne informatie;
 - uitvoeren van eenvoudige berekeningen;
 - opbergen, archiveren van gegevens.
-

Administratief medewerker C

Doel

Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden conform procedures zoals vermeld onder administratief medewerker B alsmede het genereren/verzamelen en bewerken van gegevens aan de hand van specifieke vragen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

- Uitvoeren van routinematige administratieve werkzaamheden conform procedures zoals:
 - invoeren/verwerken van gegevens;
 - controleren van gegevens, vergelijken corrigeren van verschillen;
 - aanvullen van ontbrekende gegevens; inwinnen van interne informatie;
 - uitvoeren van eenvoudige berekeningen;
 - opbergen, archiveren van gegevens.
 - Opstellen van diverse informatieve overzichten op verzoek hiertoe genereren, bewerken en rangschikken van gegevens uit bestanden en archieven.
-

Administratief medewerker D

Doel

Verrichten van alle voorkomende, routinematige als niet routinematige werkzaamheden binnen een afgerond niet complex administratief aandachtsgebied (bijvoorbeeld debiteuren of crediteurenadministratie) conform daarvoor gelden procedures en richtlijnen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

Verrichten van alle voorkomende, zowel routinematige als niet-routinematige werkzaamheden binnen een afgerond, niet complex, administratief aandachtsgebied (bijvoorbeeld debiteuren- of crediteurenadministratie) conform daarvoor geldende procedures en richtlijnen, zoals:

- verwerken van alle op de administratie betrekking hebbende gegevens;
- uitvoeren van diverse bewerkingen/berekeningen, uitzoeken en oplossen van verschillen;

- behandelen van specifieke vraagstellingen, problemen;
 - genereren van diverse standaardmatige en niet standaardmatige overzichten;
 - onderhouden van op de administratie betrekking hebbende in- en externe contacten;
 - archiveren van gegevens.
-

Archiefmedewerker

Doel

Uitvoeren van eenvoudige, routinematige archief werkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

Uitvoeren van eenvoudige, routinematige archief werkzaamheden binnen nauw omschreven regels en instructies zoals aanmaken van dossiers, sorteren van stukken, opbergen daarvan op de aangegeven plaatsen, registreren van gearchiveerde stukken.

Bedrijfseconomisch analist

Doel

Zorgen voor tijdige en betrouwbare bedrijfseconomische informatie ter ondersteuning van het management bij de bedrijfseconomische besluitvorming.

Plaats in de organisatie

Directe chef: controller.

Kerntaken

Verzamelen en analyseren van informatie over de ontwikkeling van bedrijfsresultaten zodanig dat periodieke bedrijfseconomische beleidsevaluaties kunnen plaatsvinden.

Onder andere:

- analyseren, interpreteren en rapporteren van het tussentijds financieel resultaat getoetst aan bedrijfseconomische planning;
 - verrichten van specifieke bedrijfseconomische analyses op aan de hand van door controller aangedragen vraagstellingen;
 - opstellen van periodieke/tussentijdse overzichten.
-

Boekhouder

Doel

Verzorgen van de grootboekadministratie en diverse subadministraties.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

Uitvoering geven aan boekhoudkundige werkzaamheden zodanig dat voldaan wordt aan wettelijke- en ondernemingsvoorschriften, zoals:

- verzamelen/verwerken/controleren van de op de grootboek- en subadministraties betrekking hebbende gegevens;
 - verzorgen van de periodieke afsluitingen;
 - mede samenstellen van balans- en resultaatrekening.
 - Bijdragen aan de totstandkoming van de jaarstukken (afstemmen van grootboek en subadministraties, opmaken van kolommenbalans van concept balansspecificaties).
 - Bespreken van concept jaarstukken met chef.
-

Chef financiële administratie

Doel

Leidinggeven aan de financiële administratie zodanig dat de juiste informatie tijdig beschikbaar is ten behoeve van de financiële besturing van de onderneming en de verantwoording die hierover moet worden afgelegd.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd administratie.

Kerntaken

- Zorg dragen voor de uitvoering van het administratieve proces waaronder het samenstellen en rapporten van balans en resultaatberekeningen, opmaken van de concept jaarrekeningen, samenstellen van jaarstukken alsmede aanvullende overzichten, toelichtingen en dergelijke.
- Leveren van een bijdrage aan een doelmatige inrichting van de administratieve organisatie en toezien op een juist verloop van administratieve procedures.
- Bijdragen aan het besluitvormingsproces inzake de vaststelling van financiële en bedrijfseconomische normen waaronder analyseren en interpreteren van gegevens

en het uitwerken, toelichten van voorstellen ten aanzien van normen, waarderingssystemen en dergelijke.

Managementassistent

Doel

Organiseren en (laten) uitvoeren van secretariaatsactiviteiten binnen de organisatie en verlenen van specifieke ondersteuning aan directie.

Plaats in de organisatie

Directe chef: directie.

Kerntaken

- Organiseren en (laten) uitvoeren van secretariaatsactiviteiten binnen de organisatie.
 - Verlenen van specifieke ondersteuning aan directie, behandelen van binnenkomende vragen en problemen. Onder meer door het onderzoeken van door directie aangegeven vraagstellingen waaronder het verzamelen en interpreteren, zelf aandragen oplossingsrichtingen binnen de door directie aangegeven kaders en het genereren van alle relevante informatie ter ondersteuning van een optimale besluitvorming door directie.
 - Bewaken en bevorderen van opvolging van afspraken en uit directiebeslissingen voortvloeiend acties.
-

Medewerker tekstverwerking

Doel

Verwerken van teksten met behulp van tekstverwerkingsprogramma's in de Nederlandse taal.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingschef.

Kerntaken

Uitvoeren van tekstverwerkingen met behulp van computerprogramma conform de hiervoor geldende instructies/voorschriften waaronder typen van stukken in de Nederlandse taal aan de hand van ontvangen concepten en aanwijzingen, indelen van stukken/aan-

passen van formats aan de hand van richtlijnen. Voorleggen van bescheiden ter controle, opslaan en beveiligen van data.

Postkamermedewerker

Doel

Verwerken van inkomende en uitgaande post.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef postkamer, chef interne dienst.

Kerntaken

- Verzamelen en verwerken voor het bedrijf te verzenden post en bezorgen/distribueren van ontvangen post waaronder lopen van postrondes, sorteren van post, wegen en frankeren van post, afgeven en afhalen van post.
 - Uitvoeren van kopieerwerk.
-

Receptioniste/telefoniste A

Doel

- Ontvangen en te woord staan van bezoekers.
- Afhandelen van telefoon, telex en faxcontacten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd.

Kerntaken

- Ontvangen en te woord staan van bezoekers. Informeren bij bezoeker, naam, bedrijf, interne contactpersoon, reden bezoek, doen inschrijven van bezoeker, verstrekken van batch, bellen van contactpersoon, eventueel aanbieden van koffie. Bedienen van kleine telefooncentrale. Tot stand brengen van uitgaande verbindingen. Aannemen van inkomende gesprekken. Te woord staan van contacten en doorverbinden.
- Registreren van gesprekken, noteren van boodschappen.
- Verzenden van fax en telexberichten. Distribueren van ontvangen stukken.
- Uitvoeren van licht administratief werk.

Receptioniste/telefoniste B

Doel

- Ontvangen, te woord staan van bezoekers aan informatiebalie, verstrekken van inlichtingen en beantwoorden van vragen met betrekking tot het bedrijf en haar diensten/producten.
- Aannemen van inkomende telefoongesprekken. Te woord staan van contacten en doorverbinden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd.

Kerntaken

- Op correcte en representatieve wijze ontvangen en te woord staan van bezoekers. Informeren en/of doorverwijzen van bezoekers. Geven toelichtingen, verstrekken van documentatie. Beantwoorden vragen met betrekking tot het bedrijf en de diensten/producten.
 - Kennisnemen van klachten en opmerkingen van bezoekers, zoeken naar oplossingen respectievelijk inschakelen van chef.
 - Aannemen van inkomende telefoongesprekken. Te woord staan van contacten en doorverbinden.
-

Secretaresse A

Doel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden aan de hand van duidelijk omschreven opdrachten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingsleiding.

Kerntaken

Uitvoeren van routinematige, standaard secretariële werkzaamheden aan de hand van duidelijk omschreven opdrachten voorschriften/aanwijzingen (onder meer uitwerken en typen van teksten aan de hand van concepten, brieven memo's en dergelijke, postverwerking bijhouden agenda, aannemen van telefoongesprekken, archiveren en dergelijke).

Secretaresse B

Doel

Verzorgen van secretariële werkzaamheden veelal aan de hand van summiere aanwijzingen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingsleiding.

Kerntaken

Uitvoeren van standaard en niet standaard secretariële werkzaamheden aan de hand van summiere aanwijzingen (onder meer uitwerken en typen van teksten aan de hand van concepten, brieven memo's, postbehandeling, bijhouden agenda, telefoonbehandeling, archiveren, vergaderingen, afspraken et cetera).

Secretaresse C

Doel

Organiseren en uitvoeren van de voorkomende secretariële werkzaamheden, zelfstandig, respectievelijk in actieve samenspraak met management.

Plaats in de organisatie

Directe chef: management/directeur.

Kerntaken

Organiseren en uitvoeren van de voorkomende secretariële werkzaamheden, zelfstandig, respectievelijk in actieve samenspraak met directeur (onder meer uitwerken en typen van teksten, brieven, memo's, postbehandeling, bijhouden agenda, telefoonbehandeling, archiveren, regelen vergaderingen, afspraken et cetera).

Secretaresse D

Doel

- Organiseren en uitvoeren van de voorkomende secretariële werkzaamheden, zelfstandig, respectievelijk in actieve samenspraak met management.
- Zelf inhoudelijk afhandelen van spoedeisende routinematige kwesties zaken.

Plaats in de organisatie

Directe chef: management/directeur.

Kerntaken

- Organiseren en uitvoeren van de voorkomende secretariële werkzaamheden, zelfstandig, respectievelijk in actieve samenspraak met directeur (onder meer uitwerken en typen van teksten, brieven, memo's, postbehandeling, bijhouden agenda, telefoonbehandeling, archiveren, regelen vergaderingen, afspraken etcetera).
 - Zelf inhoudelijk afhandelen van spoedeisende routinematige zaken, bespreken met chef van genomen beslissingen.
-

Telefoniste

Doel

Bedienen van grote telefooncentrale. Afhandelen van telefoon, telex en faxcontacten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd.

Kerntaken

- Bedienen van grote telefooncentrale;
 - tot stand brengen van uitgaande verbindingen;
 - aannemen van inkomende gesprekken;
 - te woord staan van contacten en doorverbinden.
 - Registreren van gesprekken, noteren van boodschappen.
 - Verzenden van fax en telexberichten. Distribueren van ontvangen stukken.
 - Uitvoeren van licht administratief werk.
-

Discipline II *Productie/techniek/logistiek*

Algemene dienst medewerker

Doel

Verrichten van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden op het gebied van onderhoud aan gebouwen en van terreinen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker.

Kerntaken

Verrichten van eenvoudige ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot het onderhoud aan gebouwen en van terreinen zoals repareren van verlichting en dergelijke, eenvoudig schilderwerk, opruimen van terreinen, bijhouden van perken, gazons en dergelijke.

Bijrijder (lader/losser)

Doel

Inladen respectievelijk lossen handmatig en/of met behulp van lift, steekwagen en dergelijke van goederen, pallets en dergelijke op locatie.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef werkplaats/1e medewerker.

Kerntaken

Inladen respectievelijk lossen handmatig en/of met behulp van lift, steekwagen en dergelijke van goederen, pallets en dergelijke op locatie.

Chauffeur bestelauto/koerier

Doel

Afleveren van bestellingen bij afnemers.

Plaats in de organisatie

Directe chef: directeur/eigenaar/manager.

Kerntaken

- Laden van bestelwagen aan de hand van vrachtdocumenten:
 - rijden van ritten aan de hand van routelijsten en/of afleveringsbonnen;
 - afgeven/lossen van goederen, laten tekenen voor ontvangst;
 - meenemen van retour artikelen;
 - informeren chef over onregelmatigheden/problemen.
 - Bijhouden van op de bestelwerkzaamheden betreffende registraties.
 - Schoonhouden van bestelwagen, tanken van brandstof. Signaleren van storingen aan chef.
-

Chef onderhoud

Doel

Realiseren van de uitvoering van het onderhoud op mechanisch en elektrotechnische gebied aan de bedrijfsmiddelen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd technische dienst.

Kerntaken

- Leidinggeven aan de werkzaamheden op het gebied van onderhoud, storingen, reparatie en (beperkte) modificatie -en nieuwbouw.
 - Begroten van onderhoudskosten, uitwerken van budgetvoorstellen, toelichten aan hoofd technische dienst.
 - Plannen en voorbereiden van diverse onderhoudsactiviteiten. Verzorgen van de afstemming met betrokken disciplines.
 - Toezien op een juiste kwalitatieve en kwantitatieve voortgang.
-

Chef productie

Doel

Realiseren van de activiteiten binnen een productiefabing zodanig dat aangestelde kwaliteit en kwantiteit normen wordt voldaan.

Plaats in de organisatie

Directe chef: bedrijfsleider.

Onder:

- direct: 3 voorlieden.
- Indirect: circa 75 medewerkers.

Kerntaken

- Leidinggeven aan de productie-uitvoering waaronder het instrueren, uitoefenen van toezicht, oplossen van problemen, delegeren van bevoegdheden.
 - Zorgdragen voor een doelmatige inzet van machines, grond- en hulpstoffen, materialen en mensen aan de hand van verkregen grofplanningen. Verzorgen van de afstemming met andere disciplines binnen de organisatie onder meer overleggen met technische dienst inzake onderhoud.
 - Begroten van productiekosten, uitwerken van budgetvoorstellen, toelichten aan bedrijfsleider.
 - Controleren van de productievoortgang. Nemen van maatregelen bij zich voor doende kwantitatieve- en/of kwalitatieve afwijkingen.
 - Zorgdragen voor een adequate vastlegging en verantwoording van productiegegevens.
 - Bijdragen aan de optimalisatie van processen en producten onder meer door deelname multidisciplinaire projecten.
-

Constructeur WTB

Doel

Ontwerpen van (delen van) nieuwe en aanpassen van bestaande productie-installaties en apparatuur op werktuigbouwkundig gebied alsmede ondersteunen van de fysieke realisatie zodanig dat deze binnen de projectplannen voldoen.

Plaats in de organisatie.

Directe chef: hoofd engineering/projectleider.

Kerntaken

- Onderzoeken van ontwerpmogelijkheden aan de hand van verkregen informatie, documentatie, technische specificaties. Vaststellen van mogelijke oplossingen (schetsontwerpen), alsmede van eisen en randvoorwaarden waaraan te ontwerpen constructies moeten voldoen. Opvragen en in overleg beoordelen van offertes, aanleveren van informatie ten behoeve van kosten analyses. Adviseren van directe chef over bevindingen.
- Zorgdragen voor het uitwerken van gekozen oplossingen tot werktekeningen, stuklijsten, inkoopspecificaties en dergelijke, (laten) uitvoeren van berekeningen,

(laten) maken van materiaal keuzes (laten) uittrekken van materialen en onderdelen. Opstellen van uren en kostenbegrotingen. Vaststellen van kritische aspecten en toelichten/bespreken daarvan met directe chef.

- Ondersteunen van de fysieke realisatie waaronder het opstellen van de werkplanning bevorderen van een optimale afstemming met betrokken disciplines bewaken van kosten, toezien op een kwalitatief juiste uitvoering, rapporten van bijzonderheden aan directe chef.
-

Constructiebankwerker

Doel

Vervaardigen repareren en modifieren van plaat-, constructie- en leidingwerk, overeenkomstig vereiste specificaties.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef werkplaats.

Kerntaken

- Voorbereiden van uit te voeren karweien op basis van door chef verstrekte opdrachten, meegeleverd model of volgens tekening. Onder meer door beoordelen meegeleverd model op bruikbaarheid bestuderen van tekeningen/schetsen en/of ter plaatse verzamelen van (aanvullende) specificaties. Vergaren van materialen uit voorraad, aftekenen van maten, maken van uitslagen.
 - Maken/bewerken van onderdelen met behulp van diverse handgereedschappen/gereedschapmachines en samenstellen van werkstukken uit verschillende componenten, onder toepassing van uiteenlopende materialen, zowel ferro- als non-ferro metalen in staaf, pijp- en plaatmateriaal alsmede kunststoffen.
 - Toepassen van uit werkopdracht voortvloeiende bewerkingstechnieken zoals afkorten, knippen, boren, slijpen, buigen, zetten van pijp- en plaatmateriaal, elektrisch, autogeen en argon arc-lassen (niet specialistisch).
-

E & I-monteur

Doel

Uitvoeren van preventief en curatief onderhoud, nieuwbouw- en uitbreidingswerkzaamheden op het gebied van elektronica en meet- en regeltechniek aan de hand van ontvangen opdrachten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: ploegchef.

Kerntaken

- Lokaliseren en verhelpen van storingen in meet- en regelsystemen.
 - Uitvoeren van inspecties aan meet- en regelsystemen voor (PLC)besturing, bewaking, registratie en beveiliging van apparatuur, installaties i.c. processen. aan de hand van inspectielijsten.
 - Mede voorbereiden en uitvoeren van modificaties aan c.q. uitbreiden van bestaande systemen o.m. door eventueel uitwerken van vooronderzoek voor simulatieproeven, opstellen van specificaties en kostenramingen het inbouwen/aansluiten van meet- en regelsystemen, schrijven/wijzigen PLC-programmatuur, inregelen c.q. kalibreren van apparatuur.
 - Verlenen van assistentie bij complexere onderhoud en/of modificatie/nieuwbouw werkzaamheden.
 - Uitvoeren van eenvoudige bewerkingen onder gebruikmaking van gereedschappen, zoals lasapparatuur, zaag- en freesmachines, kolomboor en dergelijke.
-

Expeditiemedewerker/vrachtplanner

Doel

Expediëren van goederen weg/rail/lucht voornamelijk binnen Nederland.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef expeditie/logistiek.

Kerntaken

- Regelen van transporten van goederen naar afnemers waaronder het plannen van transporten, maken van afspraken met externe vervoerders (binnen overeengekomen vervoerscontracten).
 - Opmaken van documenten en instructies voor verlading en verzending.
 - Behandelen van reclames van klanten met betrekking tot vertragingen, manco's en dergelijke in overleg met chef.
-

Heftruckchauffeur

Doel

Verplaatsen van goederen met behulp van heftruck.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

- Verplaatsen van goederen met behulp van heftruck aan de hand van verkregen mondeling/schriftelijke opdrachten.
 - Verzorgen van het gebruikersonderhoud heftruck (opladen accu's, tanken en dergelijke).
 - Signaleren van storingen aan chef.
-

Hulpmonteur/Montagemedewerker

Doel

Verrichten van eenvoudige assisterende werkzaamheden op technisch gebied.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker.

Kerntaken

Verrichten van eenvoudige assisterende werkzaamheden op technisch gebied zoals bij het leggen van kabels, monteren van onderdelen, aansluiten van apparatuur en zeer eenvoudige reparaties.

Inpakker

Doel

Inpakken van diverse artikelen conform verpakkingsvoorschriften.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

Inpakken van diverse artikelen conform verpakkingsvoorschriften.

Loodsmedewerker

Doel

Laden en lossen van vrachtauto's, transporteren van goederen en verrichten van standaardmatige inslag- en uitslagprocedures.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef loods/chef opslag en distributie.

Kerntaken

Verzorgen van de fysieke afhandeling van inkomende en uitgaande goederen, aan de hand van de daarvoor geldende procedures, respectievelijk verkregen aanwijzingen, waaronder het lossen van vrachtwagens met rolcontainers of pallets, het inslaan van de goederen (wegen, invullen losbrief), het transporteren van de goederen naar de opslaglocatie, het uitslaan van goederen (aanbrengen van stickers/barcodelabels en dergelijke; invullen van de laadbrief) en het beladen van gereedstaande vrachtwagens, een en ander onder gebruikmaking van pompwagens en heftruck.

Machinebediener

Doel

Uitvoeren van machinale productiewerkzaamheden waaronder het verrichten van niet gecompliceerde bedieningshandelingen aan de hand van werkvoorschriften, bedieningsinstructies en productie ondersteunende werkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

Uitvoeren van machinale productiewerkzaamheden hetgeen onder meer omvat:

- verrichten van eenvoudige bedieningshandelingen aan de hand van werkvoorschriften, bedieningsinstructies zoals het instellen van machines of onderdelen daarvan, het controleren van het productieverloop en het controleren en bijsturen van het productieverloop binnen de toegestane marges. Signaleren van afwijkingen, onregel-

- matigheden aan 1e medewerker/voorman;
 - verrichten van productieondersteunende werkzaamheden waaronder aan- en afvoer van materialen, registreren van productiegegevens, uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.
-

Magazijnmedewerker A

Doel

Verrichten van eenvoudige magazijnwerkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman/magazijnchef.

Kerntaken

- Controleren van inkomende magazijnartikelen op soort, aantal, coderingen.
 - Transporteren van magazijnartikelen handmatig respectievelijk niet-gemotoriseerde transportapparatuur.
 - Plaatsen van artikelen op aangegeven locaties/schappen.
 - Ophalen van magazijnartikelen aan de hand van uitgiftedocumenten.
 - Registreren van in- en uitgaande goederen.
 - Schoonmaak houden werkruimte.
-

Magazijnmedewerker B

Doel

- Verrichten van eenvoudige magazijnwerkzaamheden.
- Verplaatsen van goederen met behulp van heftruck.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman/magazijnchef.

Kerntaken

- Controleren van inkomende magazijnartikelen op soort, aantal, coderingen.
- Transporteren van magazijnartikelen handmatig respectievelijk niet-gemotoriseerde transportapparatuur.
- Plaatsen van artikelen op aangegeven locaties/schappen.
- Ophalen van magazijnartikelen aan de hand van uitgiftedocumenten.

- Registeren van in- en uitgaande goederen.
 - Verplaatsen van goederen met behulp van heftruck aan de hand van verkregen mondeling/schriftelijke opdrachten.
 - Verzorgen van het gebruikersonderhoud heftruck (opladen accu's, tanken en dergelijke).
 - Signaleren van storingen aan chef.
 - Schoonmaak houden werkruimte.
-

Magazijnmedewerker C

Doel

Uitvoeren van fysieke magazijnwerkzaamheden zoals omschreven bij magazijnmedewerker B alsmede diverse administratieve magazijnwerkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: voorman/magazijnchef.

Kerntaken

- Uitvoeren van de voorkomende fysieke werkzaamheden zoals het controleren van inkomende goederen, het met behulp van heftruck transporteren van goederen, opslaan van goederen en/of het gereedzetten daarvan voor uitgifte.
 - Controleren van in opslag te nemen of af te leveren hoeveelheden/soorten conform orderbonnen. Verwerken van goederenstroommutaties in de magazijn- en voorraadadministratie. Uitvoeren van periodieke inventarisatie, uitzoeken van voorraadverschillen.
-

Onderhoudsmonteur A

Doel

Assisteren bij de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden op mechanisch of elektrisch gebied aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker.

Kerntaken

Uitvoeren van deelopdrachten dan wel verlenen van assistentie aan collega monteurs bij

meer complexe werkzaamheden een en ander aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen en instructies zoals:

- uitvoeren van inspecties aan delen van installaties aan de hand van een controle lijst;
 - verrichten van correctief onderhoud aan delen van installaties, verhelpen van eenvoudige storingen respectievelijk assisteren van collega's bij storingswerkzaamheden;
 - verrichten van bijkomend bankwerk.
-

Onderhoudsmonteur B

Doel

Uitvoeren van reguliere, niet specialistische, onderhoudswerkzaamheden op mechanisch of elektrisch gebied aan de hand van ontvangen opdrachten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker.

Kerntaken

- Lokaliseren en verhelpen van reguliere, niet specialistische, storingen.
 - Uitvoeren van inspecties aan de hand van inspectielijsten.
 - Verlenen van assistentie bij complexere onderhoud en/of modificatie/nieuwbouw werkzaamheden.
 - Uitvoeren van eenvoudige bewerkingen onder gebruikmaking van gereedschappen, zoals lasapparatuur, zaag- en freesmachines, kolomboor en dergelijke.
-

Orderverzamelaar

Doel

Samenstellen en verzend gereed maken van orders.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman/magazijnchef/expeditiechef.

Kerntaken

- Samenstellen en verzend gereed maken van orders. Verzamelen van juiste aantallen en soort artikelen aan de hand van orderdocumenten handmatig/niet-gemotoriseerde transportapparatuur. Controleren op juiste codering en uiterlijk.

- Signaleren van onregelmatigheden.
 - Verpakken van artikelen in dozen/kratten en dergelijke.
 - Aanbrengen van verzendstickers.
 - Stapelen van dozen/kratten en dergelijke.
 - Schoonmaak houden werkruimte.
-

Postbesteller

Doel

Bestellen van poststukken per voet/fiets of auto.

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamleider/afdelingshoofd.

Kerntaken

- Bestellen van poststukken (brieven, briefpakjes), waaronder het lossen van rolcontainers, storten van zakken en sorteren van bundels en pakjes op loop/tranche straat (deel) en bestelvolgorde, laden van bestellerswagen/fietstas of bestelauto en het uitvoeren van de bestelling per fiets, te voet of per bestelauto.
 - Bestellingen van zendingen met uitgebreide aanvullende diensten (waaronder rem-bours, kennisgevingen, innen van geld, gerechtelijke stukken) en het afwerken van bestellingen, waaronder het afgeven geen gehoor pakjes, onbestelbare stukken op postkantoor.
-

(Post)sorteerder

Doel

Sorteren van poststukken.

Plaats in de organisatie

Directe chef: floormanager/chef postsortering.

Kerntaken

Sorteren van poststukken aan de hand van de daarvoor geldende voorschriften en normen, waaronder het legen van rolcontainers, deponeren van poststukken op de invoerbanden, het intoetsen van postcodenummers ten behoeve van de indexerings van de sorteermachine, het controleren van de beporting, het op basis van postcode

sorteren van stukken over de richtingen van de rolcontainer carré en het plaatsen, afveren en beladen van rolcontainers.

Productiemedewerker

Doel

Verrichten van eenvoudige machine of niet-machinesegebonden werkzaamheden repeterend van aard en onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

Verrichten van eenvoudige machine of niet-machinesegebonden werkzaamheden repeterend van aard en onder direct toezicht zoals inpakken, eenvoudig assemblage werk sorteren.

Tekenaar/constructeur WTB

Doel

Uitwerken en in tekening brengen van ontwerpen voor (delen van) nieuwe en aanpassingen van bestaande productie-installaties en -apparatuur op werktuigbouwkundig gebied zodanig dat deze binnen de projectplannen voldoen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd engineering.

Kerntaken

Uitwerken van ontwerpen op werktuigbouwkundig gebied tot schema's, werktekeningen daartoe:

- verzamelen van informatie /gegevens, bestuderen van de situatie ter plaatse, tekeningen en documentatie;
- verrichten van metingen aan apparatuur en installaties en vaststellen hoe een en ander kan worden ingepast;
- uitwerken van processchema's en installatieberekeningen en schetsen van besturingsprincipes;
- uitvoeren van berekeningen;

- kiezen van te gebruiken materialen, opvragen van technische documentatie/details bij leveranciers, doen van voorstellen;
 - uittrekken van de te gebruiken materialen, opstellen van stuklijsten en opstellen van technische specificaties voor inkoopopdrachten;
 - opstellen van kostenramingen;
 - bespreken van de uitwerking, bijzonderheden, gemaakte keuzes en dergelijke met de constructeur.
-

Tekenaar WTB

Doel

Vervaardigen van schema's en werktekeningen voor (delen van) nieuwe en aanpassingen van bestaande productie-installaties en -apparatuur op werktuigbouwkundig gebied ter ondersteuning van de uitwerking van vastgestelde ontwerpen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoof engineering.

Kerntaken

- Uitwerken van schema's en duidelijk omschreven (wijzigingsvoorstellen) in detail-schema's en werktekeningen en kiezen van materialen.
 - Uitvoeren van berekeningen.
 - Uittrekken van de te gebruiken materialen, opstellen van stuklijsten/bestelspecificaties.
 - Bespreken van de uitwerking, bijzonderheden, gemaakte keuzes en dergelijke met de constructeur.
-

Discipline III *Medisch en paramedisch*

Fysiotherapeut (algemeen ziekenhuis)

Doel

Fysiotherapeutische onderzoeken, behandelen en begeleiden van klinische en poliklinische patiënten met als doel het voorkomen, verminderen en/of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat.

Plaats in de organisatie

Directe chef: diensthoofd.

Kerntaken

- Opstellen van een fysiotherapeutisch behandelingsplan na een anamnese en onderzoek. Uitvoeren van het fysiotherapeutisch behandelingsplan waarbij diverse therapievarianten worden toegepast. Toetst de resultaten van behandeling en evalueert deze. Stelt zo nodig behandeling bij en brengt verwijzer op de hoogte van behandelingsverloop.
 - Geeft aanwijzingen aan verplegend/verzorgend personeel voor fysiotherapeutische oefeningen met patiënten. Bewaakt de kwaliteit van de uitvoering.
-

Gespecialiseerd verzorgende thuishulp

Doel

Verrichten van begeleidende werkzaamheden gericht op gedragsverandering van de cliënt alsmede taken van huishoudelijke en verzorgende aard een en ander binnen het kader van hulpverleningsplan.

Plaats in de organisatie

Directe chef: leidinggevende thuiszorg.

Kerntaken

- Bewerkstelligen van structuur/veranderingen/verbeteringen/acceptatie in de leef-situatie van de leefeenheid aan de hand van het hulpverleningsplan.
- Ziet na overleg met andere hulpverleners in de psychosociale hulpverlening toe op het bevorderen van het gewenst gedrag bij cliënt.
- Stimuleert cliënt tot zelfredzaamheid:
 - begeleidt huishoudelijke taken, zoals de verzorging van woning, kleding voeding, boodschappen en huisdieren;

- begeleidt persoongerichte lichamelijke verzorging en huiselijke ziekenverzorging, waarnodig in samenwerking met anderen;
 - begeleidt plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan;
 - begeleidt ouders/voogden bij opvoeding kinderen.
 - Verzorgt de opvang, verzorging en begeleiding van kinderen.
 - Werkt mee aan het opstellen van hulpverleningsplannen van externe hulpverleners.
-

Hoofd Fysiotherapie (algemeen ziekenhuis)

Doel

- Leidinggeven aan de afdeling fysiotherapie.
- Het fysiotherapeutisch onderzoeken, behandelen en begeleiden van klinische en poliklinische patiënten met als doel het voorkomen, verminderen en/of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat.

Plaats in de organisatie

Directe chef: medisch directeur.

Onder direct: 5 à 10 medewerkers.

Kerntaken

- Leidinggeven aan de afdeling waaronder het plannen en coördineren van de werkzaamheden, opstellen van werkplan, voorzitten van het afdelingsoverleg, toezien op de kwaliteit van fysiotherapeutische zorg en uitvoering geven aan het personeelsbeleid binnen de afdeling, beheren van afdelingsbudget, doen van begrotingsvoorstellen.
 - Fysiotherapeutisch onderzoeken, behandelen en begeleiden van patiënten.
-

Intensive care verpleegkundige (algemeen ziekenhuis)

Doel

Verplegen, begeleiden en bewaken van patiënten die intensieve zorg behoeven.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd.

Kerntaken

- Bewaken en verplegen van patiënten die zijn opgenomen na ernstige trauma's, na grote operaties en dergelijke. Bewaken van de totale lichaamsfunctie door regelmatige controles van vitale functies, infusie, voeding, medicatie, het algemeen welzijn van de patiënt en de bewakingsapparatuur. Bieden van lichamelijke verzorging aan patiënten die hierin volledig afhankelijk zijn en helpt bij ADL houdingsveranderingen en dergelijke.
 - Treffen voorbereidingen bij onderzoek onder meer voorlichten patiënt, klaarzetten materialen en gereedmaken van patiënt voor transport naar onderzoekslocatie. Assisteert behandelaars bij ingrepen, behandeling en onderzoek en verricht daarbij uiteenlopende complexe verpleegtechnische handelingen.
 - Treedt handelend op bij wijzigingen in de toestand van de patiënt. Biedt acute hulp in levensbedreigende situaties in afwachting van de komst van de arts. Neemt deel aan een reanimatieteam ten behoeve van het gehele ziekenhuis. Dient daarbij snel de toestand van de patiënt te diagnostiseren en hiernaar te handelen.
 - Begeleiden van patiënt en familie onder meer informeren en psychosociale begeleiding.
-

Thuishulp (basis)

Doel

Verrichten van hulp van huishoudelijke aard.

Plaats in de organisatie

Directe chef: leidinggevende thuiszorg.

Kerntaken

- Verrichten van de verzorging van de woning, kleding/linnengoed. (Voor)bereiden van maaltijden. Doet boodschappen. Verzorgt zeer beperkte opvang van kinderen.
 - Stimuleert zelfredzaamheid ten aanzien van huishoudelijke taken of houdt deze zo veel mogelijk op gelijk niveau.
 - Verricht/assisteert bij overige (huishoudelijke) werkzaamheden.
-

Verpleegassistent (algemeen ziekenhuis)

Doel

Verzorgen van en assisteren bij verpleging van patiënten en verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in een algemeen ziekenhuis.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd/teamleider.

Kerntaken

- Verzorgen van patiënten in laagcomplexere verpleegsituaties onder meer patiënten helpen bij wassen, scheren, aan- en uitkleden. Assisteren van verpleegkundigen bij het geven van laxeremiddelen, klyasma's et cetera.
 - Meten van patiënten (temperatuur, polsfrequentie, gewicht et cetera) en verzamelen van materiaal voor onderzoek (sputum, braaksel urine et cetera).
 - Begeleiden van patiënten bij houdingsveranderingen (ondersteunen bij het in en uit bed, assisteren bij tillen, installeren patiënt in verschillende houdingen rug-, buikligging) en het vervoer per rolstoel, brancard en bed.
 - Assisteren bij het verstrekken van maaltijden.
 - Verzorgen van huishoudelijke werkzaamheden.
-

Verpleeghulp (verpleeghuis)

Doel

Verzorgen en begeleiden van de bewoners op de afdeling.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd.

Kerntaken

- Verzorgen van zieke bewoners onder meer wassen, aankleden, hulp bij eten en drinken bij incontinentie.
- Verrichten van eenvoudige verpleegtechnische handelingen onder meer verzorgen van eenvoudige wonden, decubitusverzorging, meten temperatuur. Observeren bewoners en doorgeven van bijzonderheden/veranderingen ten aanzien van pijn benauwdheid, gedrag en dergelijke.
- Stimuleren en begeleiden van bewoners bij het verrichten van ADL-handelingen, gericht op het zoveel mogelijk in stand houden van zelfstandigheid. Verrichten van huishoudelijke werkzaamheden samen met een bewoner.

Verpleegkundige Orthopedie (algemeen ziekenhuis)

Doel

Bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding aan orthopedische patiënten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: afdelingshoofd.

Kerntaken

- Uitvoeren van de patiëntenzorg door het verplegen, verzorgen, observeren en bewaken van patiënten. Hanteert daarbij het systematisch verpleegkundige handelen door het vaststellen voorschrijven en plannen, het uitvoeren en het evalueren van de verpleegkundige zorg. Treft voorbereidingen en assisteert behandelaars bij onderzoeken, ingrepen en behandelingen onder meer aanleggen infuus, verwijderen hechtingen et cetera. Geeft gedurende het verpleegkundig proces voorlichting en instructies aan patiënten/relaties over onderzoeken, behandelingen en zelfzorg in thuissituatie. Stelt als eerst verantwoordelijke verpleegkundige van circa 10 patiënten verpleegplannen op. Legt verpleegactiviteiten vast in verpleegplan.
- Verrichten van verpleegtechnische handelingen en voert daarnaast in opdracht van de behandelaars enkele complexe verpleegtechnische handelingen uit.
- Begeleiden van leerlingen en stagiairs.

Verzorgende thuishulp

Doel

Verrichten van thuishulp van huishoudelijke aard en in beperkte mate van verzorgende aard.

Plaats in de organisatie

Directe chef: leidinggevende thuiszorg.

Kerntaken

- Verrichten van persoonsgerichte lichamelijke verzorging en beperkte huiselijk ziekenverzorging waar nodig in samenwerking met anderen; ziet na overleg met anderen toe op het opvolgen van behandelings- en verpleegkundige instructies aan de cliënt.

- Verricht begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan. Verrichten van de verzorging van de woning, kleding/linnengoed. (Voor-)bereiden van maaltijden. Doet boodschappen.
 - Opvang, verzorging en meer vaktechnische begeleiding van kinderen. Stimuleert zelfredzaamheid ten aanzien van huishoudelijke taken of houdt deze zo veel mogelijk op gelijk niveau.
 - Verricht/assisteert bij overige (huishoudelijke) werkzaamheden.
-

Ziekenverzorgende (verzorgingshuis)

Doel

Uitvoering geven aan de zorgverlening aan psychogeriatrische bewoners, in een verzorgingshuis, zoals deze is vastgesteld in het verpleegplan.

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamleider.

Onder: verzorgende.

Kerntaken

- (Doen) uitvoeren van totale verzorging van bewonersunit aan de hand van in het verpleegplan vastgelegde afspraken. De werkzaamheden hebben betrekking op lichamelijke verzorging en verpleging, ondersteuning stimulering bij ADL-activiteiten en activering en ontspanning. De verplegende activiteiten betreffen onder meer wondverzorging, medicijnen verstrekken en toedienen van intramusculaire en subcutane injecties. Ziet mede toe op het nakomen van gemaakte afspraken binnen de unit. Geeft door observatie verkregen informatie over bewoners door aan leidinggevende of legt dit vast in het verpleegplan.
 - Is eerst verantwoordelijke voor een aantal bewoners, stuurt toegevoegde verzorgende aan, houdt het zorgdossier bij.
-

Discipline IV Overigen

Administratief medewerker verkoopbinnendienst

Doel

Uitvoeren administratieve werkzaamheden ten behoeve van de verkoopafdeling.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef verkoopbinnendienst.

Kerntaken

- Uitvoeren administratieve werkzaamheden ten behoeve van de verkoopafdeling onder meer controleren en completeren ordergegevens, nagaan van beschikbaarheid producten, controleren van klantgegevens en leveringsafspraken.
 - Signaleren van problemen/bijzonderheden aan commercieel medewerkers, bijhouden van gegevens in databestanden, uitvoeren van typewerkzaamheden, archiveren en dergelijke.
-

Afwasser

Doel

Afwassen en voor hergebruik gereed maken van serviesgoed, bestek en keukengerei.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef bereiding.

Kerntaken

- Sorteren van af te wassen artikelen, plaatsen daarvan in spoelbakken en/of spoelmachines, handmatig reinigen van artikelen respectievelijk bedienen van spoelmachine.
 - Uitnemen van gereinigde artikelen (gesorteerd) neerzetten op daartoe bestemde plaatsen.
-

Agrarisch medewerker

Doel

Verrichten van eenvoudige agrarische werkzaamheden repeterend van aard en onder direct toezicht.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

Verrichten van eenvoudige agrarische werkzaamheden repeterend van aard en onder direct toezicht zoals sorteren, inpakken, plukken, steksteken, schoffelen, spitten, harken, schoonmaken.

Applicatieprogrammeur A

Doel

Samenstellen/aanpassen van (delen van) de programmatuur, binnen het systeemontwerp en mede verzorgen van de implementatie veelal in projectgroepverband.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd applicaties/hoofd automatisering.

Kerntaken

- Samenstellen/aanpassen van (delen van) programmatuur binnen het systeemontwerp, onder meer ontwerpen van programma's (mede) assembleren/compileren van programma's, opstellen/aanpassen systeem/programma documentatie, gebruikersinstructie en dergelijke.
 - Testen en implementeren van programma's onder meer samenstellen testplan en uitvoeren, verhelpen onvolkomenheden.
-

Applicatieprogrammeur B

Doel

- Samenstellen/aanpassen van (delen van) de programmatuur, binnen het systeemontwerp en mede verzorgen van de implementatie veelal in projectgroepverband.
- Ondersteunen bij de advisering over mogelijkheden tot optimalisatie van systeemapplicaties teneinde te bewerkstelligen dat systeemapplicaties een adequate ondersteuning blijven bieden aan bedrijfsprocessen en blijven aansluiten op eisen en wensen van gebruikers.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd applicaties/hoofd automatisering.

Kerntaken

- Samenstellen/aanpassen van (delen van) programmatuur binnen het systeem-ontwerp onder meer ontwerpen van programma's (mede) assembleren/compileren van programma's, opstellen/aanpassen systeem/programma documentatie, gebruikersinstructie en dergelijke.
 - Testen en implementeren van programma's onder meer samenstellen testplan en uitvoeren, verhelpen onvolkomenheden.
 - Ondersteunen bij de advisering over mogelijkheden tot optimalisatie van systeem-applicaties teneinde te bewerkstelligen dat systeemapplicaties een adequate ondersteuning blijven bieden aan bedrijfsprocessen en blijven aansluiten op eisen en wensen van gebruikers. Hiertoe onder meer mede verwerven inzicht in wijzigingen in bedrijfsproces en mede nagaan van de consequenties voor geautomatiseerde ondersteuning, plegen van overleg met gebruikersorganisatie mede analyseren van bevindingen en onderzoeken van mogelijkheden tot aanpassing van systeemapplicaties.
-

Bedrijfsleider hotel/restaurant

Doel

Realiseren van de operationele bedrijfsvoering binnen een middelgroot hotel-restaurant conform de door directie gestelde doelen en richtlijnen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: directie.

Ondergeschikten: circa 50.

Kerntaken

- Realiseren van de operationele bedrijfsvoering van een middelgroot hotel/restaurant, waaronder het leidinggeven aan het hotel- en restaurantpersoneel, het organiseren van de diverse hotel en restaurantactiviteiten, het waarborgen van een aantrekkelijk productenassortiment, inkopen van producten binnen de gestelde budgettaire kaders en verzorgen van sales-activiteiten (aannemen van grote partijen, speciale arrangementen, realisatie promotiemateriaal).
 - Mede opstellen van begrotingen (omzetten, kosten) op basis van historische gegevens, trends, verwachtingen en dergelijke bewaken van goedgekeurde budgetten en zorgdragen voor een adequate administratieve verantwoording en rapportage.
-

Callcentr medewerker A

Doel

Voeren van zeer eenvoudige telefonische servicegesprekken aan de hand van scripts (standaardvragen).

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamleider.

Kerntaken

- Voeren van zeer eenvoudige inkomende of uitgaande telefonische servicegesprekken aan de hand van scripts (standaardvragen/-antwoorden).
 - Registreren respectievelijk invoeren van gegevens in de ter beschikking gestelde media.
-

Callcentr medewerker B

Doel

Voeren van eenvoudige telefonische servicegesprekken aan de hand van scripts dan wel concrete aanwijzingen met standaardvragen/-antwoorden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamleider.

Kerntaken

- Voeren van telefonische servicegesprekken aan de hand van scripts dan wel concrete aanwijzingen met beperkte ruimte om hiervan af te wijken onder meer benaderen volgens overzicht van potentiële klanten, geven standaardmatige, algemene toelichting op product, beantwoorden/inspelen (beperkt) op vragen.
 - Vastleggen van gespreksgegevens in de ter beschikking gestelde media.
 - Verwerken van klant- en ordergegevens volgens procedure.
-

Callcentr medewerker C

Doel

Voeren van minder eenvoudige telefonische servicegesprekken aan de hand van scripts en globale aanwijzingen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamleider.

Kerntaken

- Voeren van telefonische servicegesprekken aan de hand van scripts en globale aanwijzingen onder meer benaderen van potentiële klanten, geven van standaardmatige en niet standaard matige (beperkt) toelichtingen op product(en), producttoepassingen, prijzen, acties, kortingen, beantwoorden/inspelen op vragen.
 - Vastleggen van gespreksgegevens in de ter beschikking gestelde media.
 - Verwerken van klant- en ordergegevens volgens procedure.
-

Caissière

Doel

Afrekenen van artikelen.

Plaats in de organisatie

Directe chef: winkelchef/manager.

Kerntaken

Uitvoeren van de voorkomende kassawerkzaamheden, waaronder afrekenen van artikelen, verpakken van artikelen, terugboeken van foutbonnen en dergelijke.

Cateringmedewerker

Doel

Verstrekken van diverse dranken, koude lunches.

Plaats in de organisatie

Directe chef: catering beheerder/manager.

Kerntaken

- Uitgeven van maaltijden vanuit een counter.
- Inrichten van de counter met voorverpakte etenswaren en dranken volgens vastgesteld menu.
- Bereiden (eventueel op verzoek) van eenvoudige lunchgerechten (magnetron, opwarmen/bakken, frituren, inscheppen van soep); plaatsen in counter of overhandi-

gen aan bezoekers. Afrekenen van gerechten met behulp van kassa. Verzorgen van koffie- en theerondes.

- Zetten van koffie en thee.
 - Klaarzetten van koffie/thee, eenvoudige lunches in kantoorruimtes en dergelijke.
 - Schoonhouden van apparatuur, afwassen en dergelijke.
-

Chef-kok klein restaurant

Doel

Bereiden en doorgeven van gerechten door middel van het leiden van de daartoe te verrichten werkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: bedrijfsleider (hotel/restaurant).

Ondergeschikten: circa 4 à 5 medewerkers.

Kerntaken

- Leiden van de werkzaamheden in de keuken verdeeld in groepen met betrekking tot het bereiden en doorgeven van lunches en diners. Daartoe indelen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies, toezien op de voortgang en de werk-kwaliteit.
 - Oplossen zich voordoende problemen.
 - Plannen (dagelijks) van de uit te voeren voorbereidingwerkzaamheden onder meer maken van rooster, opstellen van bestellijsten, bestellen, uitvoeren van ontvangst-controle.
 - Bewaken kwaliteit van gerechten: onder meer controle grondstoffen op versheid, wijze van opslaan en vlotte doorstroming van ingrediënten. Zorgen voor kwalitatief voldoende en prijstechnisch verantwoorde inkoop.
 - Mede bepalen van de te voeren kaart en regelmatig wisseling van gerechten (seizoenen). Ontwikkelen/aanpassen van (oude) recepten aan ontwikkelingen. Maken en bewaken van calculaties. Periodiek doen inventariseren van voorraad en berekenen van werkelijk verbruik en brutowinst. Achterhalen en corrigeren afwijkingen ten aanzien van winstnorm.
 - Zelf verrichten van alle voorkomende werkzaamheden in de keuken.
-

Docent basisonderwijs

Doel

Verzorgen van onderwijs in meerdere vakken voor een jaargroep in het basisonderwijs.

Plaats in de organisatie

Directe chef: directeur.

Kerntaken

- Verzorgen van onderwijs in meerdere vakken voor een jaargroep in het basisonderwijs.
 - Het leveren van bijdrage aan algemeen ondersteunende taken ten behoeve van de instelling.
-

Docent middelbaar beroepsonderwijs

Doel

Verzorgen van onderwijs binnen een vakgebied in het middelbaar beroepsonderwijs.

Plaats in de organisatie

Directe chef: directeur.

Kerntaken

- Verzorgen van onderwijs binnen een vakgebied in het middelbaar beroepsonderwijs.
 - Het leveren van bijdrage aan algemeen ondersteunende taken ten behoeve van de instelling.
-

Hostess

Doel

Ontvangen, begeleiden van gasten c.q. deelnemers bij evenementen, congressen, beurzen en dergelijke.

Plaats in de organisatie

Directe chef: teamleider.

Kerntaken

- Inschrijven van gasten/deelnemers, verstrekken van documentatiemateriaal et cetera, vertrekken van informatie ten aanzien van het programma, locaties, voorzieningen en dergelijke.
 - Bevorderen van een optimale voortgang door inspelen van vragen/wensen van deelnemers, oplossen van kleine organisatorische problemen c.q. inschakelen van assistentie en dergelijke.
-

Kelner (luxe restaurant)

Doel

Bedienen van gasten in het restaurant waar culinair hoogwaardige gerechten worden geserveerd.

Plaats in de organisatie

Directe chef: restaurantmanager/eigenaar.

Kerntaken

- Verrichten van diverse voorbereidende werkzaamheden, zoals het gereedleggen/zetten van tafellinnen, serviesgoed en bestek.
 - Opnemen van wensen/bestellingen van gasten. Adviseren ten aanzien van menukeuze, toelichten van bereidingswijze/samenstelling gerechten. Behandelen van specifieke menu wensen zonodig afstemmen keuken. Adviseren van ten aanzien van dranken gerechten combinaties.
 - Doorgeven van bestelling aan keuken.
 - Serveren, onder meer portioneren, trancheren, fileren. Inschenken van dranken volgens daar voor gestelde regels. In voorkomende gevallen verrichten van bereidingen veelal aan tafel.
 - Afrekenen met gast. Afruimen en afvoeren van onder meer serviesgoed en bestek. Het gereedmaken van tafel voor hergebruik.
-

Keukenhulp

Doel

Assisteren bij mise en place, bereiden, schikken en garneren van gerechten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: kok/chef bereiding.

Kerntaken

- Assisteren van mise en place van gerechten waaronder wassen, schillen, snijden en koken van groenten.
 - Helpt kok bij bereidingen werkt volgen zijn instructies.
 - Opruimen, schoonhouden van werkruimten, keukengerei.
-

Kok productie

Doel

Bereiden en doorgeven van gerechten in een sterk planmatig en op productie-efficiency gerichte structuur.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef kok.

Kerntaken

- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden als beoordelen van ingrediënten, wassen, snijden, voorkoken, mengen/roeren en dergelijke, uitvoeren van de bereidingsprocessen (handelingenreeksen), bewaken/controleren van gaarheid, smaak, kleur, vloeibaarheid en dergelijke, uitvoeren van bijstellingen/bijdoseringen een en ander volgens de door de chef opgestelde planning ten aanzien van hoeveelheden en productietijdstippen.
 - Doorgeef gereedmaken van borden en schotels door onder meer portioneren, garneren steeds conform de vastgelegde instructies inzake ingrediënten receptuur, werkmethode uiterlijke presentatie.
 - Schoonmaken van werkomgeving, keukenapparatuur. Afvoeren van afval.
-

Medewerker bediening

Doel

Bedienen en serveren van gasten (dranken/eenvoudige gerechten).

Plaats in de organisatie

Directe chef: directeur/eigenaar/restaurantmanager.

Kerntaken

Opnemen van bestellingen (warme/koude dranken, eenvoudige gerechten) en doorgeven van bestelling aan keuken. Serveren van eenvoudige gerechten en dranken. Opmaken van rekening en afrekenen met gast. Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden onder meer aanvegen vloeren, schoonmaken van buffet, glaswerk, spoelbakken, afwassen en dergelijke.

Personeelsfunctionaris

Doel

Het uitvoeren van het personeelswerk ter realisering van het personeelsbeleid voor een bepaalde sector binnen de onderneming.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd P&O.

Kerntaken

- Verricht en/of ondersteunt het lijnmanagement bij werving en selectie uitgezonderd hoger personeel.
 - Behandelt personele zaken, personele problemen, rechtspositionele kwesties, ontslagzaken en dergelijke.
 - Ondersteunt het management bij het toepassen van systemen en instrumenten.
 - Levert informatie aan uit het personeelsbestand benodigd voor personeelsrapportages.
-

Portier

Doel

Assisteren van gasten binnen en buiten het hotel.

Plaats in de organisatie

Directe chef: front-office manager.

Ondergeschikten: geen.

Kerntaken

- Ontvangen van gasten voor het hotel, uitladen van bagage/aannemen van koffers en transporteren naar de hal/gastenkamers. Parkeren van personenauto's op verzoek

van gasten.

- Verlenen van service aan gasten op verzoek onder meer geven van informatie over hotelfaciliteiten, toeristische activiteiten en dergelijke, reserveren van restaurants, bezorgen van berichten et cetera.
 - Verrichten van bewakingstaken door het toezien op binnenkomende bezoekers. Signaleren ongewenste bezoekers en zorgen voor op gepaste wijze verwijderen van deze personen overeenkomstig richtlijnen.
-

Receptionist (hotel)

Doel

Ontvangen en te woord staan alsmede in - en uit checken van hotelgasten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef receptie.

Ondergeschikten: geen.

Kerntaken

- Ontvangen en te woord staan en inschrijven van binnen en buitenlandse hotelgasten. Verhuren van vrije kamers na raadpleging van het reserveringssysteem. Opnemen van bijzonderheden/wensen van gasten en deze doorgeven aan interne functionarissen.
 - Ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met interne functionarissen of hotelgasten.
 - Uitchecken van vertrekkende gasten. Opmaken van rekeningen. Afrekenen, contant, creditcards zo nodig vragen naar kredietfaciliteiten. Archiveren van gastenbonnen/bescheiden. Verwerken van betalingen. Verantwoorden van aanslagen, ontvangen gelden, cheques en creditcardbetalingen.
 - Verstrekken van informatie van algemene aard zoals huishoudelijke en toeristische informatie, vertrektijden openbaar vervoer, restaurants en dergelijke. Verlenen van service aan hotelgasten zoals wek- en video service bestellen theaterkaarten, taxi's, verstrekken/verkopen van kleine verbruiksartikelen/souvenirs.
 - Opvangen van klachten/bijzonderheden en deze zo mogelijk zelf oplossen of doorgeven aan interne functionarissen.
 - Bedienen van telefooncentrale met alle inkomende en uitgaande lijnen. Aannemen en doorverbinden.
-

Restaurantmanager fast food restaurant

Doel

Realiseren van de gestelde doelstellingen ten aanzien van omzet en resultaat van de vestiging als onderdeel van keten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: regioleider hoofdkantoor fast food bedrijf.

Ondergeschikten: 40 tot 60 overwegend parttime via assistenten.

Kerntaken

- Leiden van de werkzaamheden in het fast-foodrestaurant (beperkt assortiment, productiekeuken, uitgiftebuffet met kassa, 100 tot 150 zitplaatsen) via assistenten. Daartoe coördineren van de assistenten geleide werkzaamheden. Oplossen zich voordoende problemen.
 - Zorg dragen voor het volgens de voorgeschreven standaard bereiden en verkopen van gerechten en realiseren van de gerechten. Toezien op de vereiste kwaliteit en het gastvrij opteren.
 - Verzorgen van de lokale verkoop/promotieactiviteiten aan de hand van programma's van hoofdkantoor.
 - Opstellen van begrotingen, bespreken met directe chef in verband met goedkeuring. Bewaken van de realisatie, bijsturen bij afwijkingen.
 - Beheren van de vestiging onder meer schoonmaak, onderhoud, meldingen van storingen binnen contractafspraken hoofdkantoor.
 - Verzorgen van het personeelsbeheer onder meer aannemen, inlenen, beoordelen, doen van salarisvoorstellen binnen richtlijnen hoofdkantoor.
-

Schoonmaker A

Doel

Schoonmaken van kantooruimten aan de hand van gedetailleerde instructies respectievelijk direct toezicht.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

Schoonmaken van kantooruimten aan de hand van gedetailleerde instructies respec-

tievelijk direct toezicht zoals aanvegen, boenen, dweilen, desinfecteren, zemen, stoffen, stofzuigen et cetera.

Schoonmaker B

Doel

Uitvoeren van industriële schoonmaakwerkzaamheden aan de hand van gedetailleerde instructies.

Plaats in de organisatie

Directe chef: 1e medewerker/voorman.

Kerntaken

- Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in productieruimten en aan (onderdelen) installaties, machines, transportapparatuur en dergelijke aan de hand van gedetailleerde instructies een en ander onder gebruikmaking van handgereedschappen, hogedrukspuitapparatuur, schrob-/zuigmachines en dergelijke.
 - Uitvoeren van eenvoudig (de)montagewerk.
 - Signaleren van geconstateerde gebreken, afwijkingen aan apparatuur aan bedrijfsmedewerkers.
 - Dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (perslucht).
-

Serveerster

Doel

Bediene en serveren van gasten (kleine kaart voor lunches en diners).

Plaats in de organisatie

Directe chef: directeur/eigenaar/restaurantmanager.

Kerntaken

- Opnemen van bestellingen zo nodig toelichten van kaart (kleine en gemiddelde kaart voor lunches en diners) en doorgeven van bestelling aan keuken of zelf klaarmaken van eenvoudige bestellingen (inschenken van dranken, opscheppen van spijzen).
- Serveren van gerechten en dranken volgens daartoe gestelde regels. Opmaken van rekening en afrekenen met gast.

- Verrichten van schoonmaakwerkzaamheden onder meer aanvegen vloeren, schoonmaken van buffet, glaswerk, spoelbakken, afwassen en dergelijke.
-

Systeembeheerder A

Doel

Uitvoeren van het technische beheer van geautomatiseerde systemen (kantoorautomatisering/lokaal netwerk) alsmede uitvoering geven aan supportwerkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd systeembeheer/hoofd automatisering.

Kerntaken

- Uitvoeren van het technisch beheer teneinde een ongestoorde beschikbaarheid van apparatuur, systeemprogrammatuur en lokaal netwerk te realiseren. Onder meer door het bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en nemen van maatregelen om performance/capaciteitsproblemen te verhelpen. Installeren, testen van apparatuur zoals PC, netwerkapparatuur printers/plotters als ook nieuwe releases van programma's. Beheren actueel houden van de configuratie-administratie.
 - Verrichten van supportwerkzaamheden (eerstelijns) onder meer door ondersteunen/voorlichten/opleiden van gebruikers bij het gebruik van systemen. Aannemen registreren van vragen en problemen gebruikers, afhandelen/oplossen (eerstelijns) van vragen/problemen zo nodig inschakelen van 2e lijnsondersteuning.
 - Verzorgen van gegevensbeheer (onder meer beveiliging) en gebruikersbeheer (onder meer autorisatie).
-

Systeembeheerder B

Doel

Uitvoeren van het technische beheer en optimaliseren van geautomatiseerde systemen (kantoorautomatisering/lokaal netwerk) alsmede uitvoering geven aan supportwerkzaamheden.

Plaats in de organisatie

Directe chef: hoofd systeembeheer/hoofd automatisering.

Kerntaken

- Uitvoeren van het technisch beheer teneinde een ongestoorde beschikbaarheid van apparatuur, systeemprogrammatuur en lokaal netwerk te realiseren. Onder meer door het bewaken van de performance en capaciteit, analyseren van problemen en nemen van maatregelen om performance/capaciteitsproblemen te verhelpen c.q. te optimaliseren. Installeren, testen van apparatuur zoals PC, netwerkapparatuur printers/plotters alsook nieuwe releases van programma's. Beheren actueel houden van de configuratieadministratie.
 - Verrichten van supportwerkzaamheden (eerstelijns) onder meer door ondersteunen/voorlichten/opleiden van gebruikers bij het gebruik van systemen. Aannemen registreren van vragen en problemen gebruikers, afhandelen (eerstelijns) van vragen zo nodig inschakelen van 2e lijnsondersteuning.
 - Verzorgen van gegevensbeheer (onder meer beveiliging) en gebruikersbeheer (onder meer autorisatie).
 - Bijdragen aan het optimaliseren van de automatiseringsinfrastructuur veelal als deelnemer in project onder meer door na te gaan of/in hoeverre nieuwe i.t. technieken en middelen geschikt zijn en voor en kunnen worden toegepast. Adviseren terzake vanuit systeembeheeroptiek.
-

Verkoopbinnendienstmedewerker A

Doel

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef verkoopbinnendienst.

Kerntaken

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door onder meer verwerken van orders, onderhouden van klantbestanden, opvolgen van uitstaande orders, opstellen van standaardmatige offertes, doorgeven bijzonderheden aan buitendienst, maken van bezoeksafspraken voor de buitendienst, vastleggen van afspraken.

Verkoopbinnendienstmedewerker B

Doel

Ondersteunen van de verkoopbuitendienst.

Plaats in de organisatie

Directe chef: chef verkoopbinnendienst.

Kerntaken

- Ondersteunen van de verkoopbuitendienst door onder meer verwerken van orders, onderhouden van klantbestanden, opvolgen van uitstaande orders, opstellen van standaardmatige offertes, doorgeven bijzonderheden aan buitendienst, maken van bezoeksafspraken voor de buitendienst, vastleggen van afspraken.
 - Ondernemen van in- en externe acties zodanig dat contractuele verplichtingen worden nagekomen onder meer bewaken van geplaatste orders en afgesloten contracten, signaleren van afwijkingen nagaan van oorzaak van afwijkingen, overleggen met klant of verkoper over de wijze waarop aan de verplichtingen kan worden voldaan.
-

Verkoper A

Doel

Verkopen van een assortiment consumentenartikelen binnen een toegewezen regio (NL), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd.

Plaats in de organisatie

Directe chef: verkoopleider, regiomanager.

Kerntaken

- Realiseren van het verkoopplan voor zijn regio (NL) met betrekking tot de verkoop van een assortiment consumentenartikelen, waaronder het benaderen en bezoeken van (potentiële) afnemers, promoten van producten en onderhandelen over prijzen, kortingen en dergelijke binnen voorgeschreven marges.
- Bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen; behandelen van zich voordoende problemen/klachten, waar nodig in overleg met directe chef.
- Verzorgen van periodieke verkooprapportages. Bijdragen aan de totstandkoming van het jaarlijkse verkoopplan voor de regio door het aanleveren van gegevens met betrekking tot omzetten, afname.

Verkoper B

Doel

Verkopen van een assortiment consumentenartikelen binnen een toegewezen regio (NL), alsmede aan een aantal landelijke accounts, zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd.

Plaats in de organisatie

Directe chef: verkoopleider, regiomanager.

Kerntaken

- Realiseren van het verkoopplan voor zijn regio (NL) en een aantal landelijke accounts met betrekking tot de verkoop van een assortiment consumentenartikelen, waaronder het benaderen en bezoeken van (potentiële) afnemers en landelijke accounts, promoten van producten en onderhandelen over prijzen, kortingen en dergelijke binnen voorgeschreven marges. Afsluiten van jaarcontracten met landelijke accounts in samenwerking met directe chef.
- Medeopstellen van het verkoopplan voor zijn regio en accountplannen, ontwikkelen/presenteren van voorstellen met betrekking tot te volgen marktbenaderingen, verkoopstrategieën en dergelijke.
- Bewaken van de uitvoering/naleving van verkoopovereenkomsten en afnameverplichtingen; behandelen van zich voordoende problemen/klachten, waar nodig in overleg met directe chef.
- Verzorgen van periodieke verkooprapportages; benoemen van marktontwikkelingen, trends en dergelijke.

Vertegenwoordiger

Doel

Uitvoeren van verkoopbevorderende acties met betrekking tot een assortiment consumentenartikelen binnen een toegewezen regio (NL), zodanig dat de gestelde verkoopdoelstellingen worden gerealiseerd.

Plaats in de organisatie

Directe chef: verkoopleider, regiomanager.

Kerntaken

- Realiseren van de afzet van een assortiment consumentenartikelen, binnen een regio (NL) conform de doelstellingen van het verkoopplan waaronder het benaderen en bezoeken van afnemers, adviseren ten aanzien van prijsstellingen, productpresentatie en dergelijke maken van afspraken over afnamevolumes, kortingspercentages en dergelijke.
 - Bewaken en stimuleren van de naleving van afnameovereenkomsten/verplichtingen; overleggen met afnemers en/of directe chef over afwijkende afnamegegevens, corrigerende maatregelen en dergelijke.
 - Rapporteren inzake gerealiseerde afname/omzet aan directe chef, verzorgen van de administratie terzake.
-

Winkelmedewerker

Doel

Ophalen en plaatsen van artikelen en verlenen van service aan klanten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: winkelchef/manager.

Kerntaken

- Ophalen van artikelen magazijn/vrachtwagens met behulp van steekwagen en dergelijke.
 - Plaatsen van artikelen in de daartoe bestemde schappen aan de hand van gedetailleerde aanwijzingen. Prijzen van artikelen.
 - Geven van informatie aan klanten omtrent locatie van artikelen.
-

Winkelverkoper (detailhandel)

Doel

Bedienen van en verlenen van service aan klanten.

Plaats in de organisatie

Directe chef: eigenaar/winkelchef/manager.

Kerntaken

- Bedienen van en verlenen van service aan klanten conform verkregen richtlijnen

onder meer beantwoorden van vragen, tonen van artikelen, toelichten respectievelijk adviseren ten aanzien van gebruiksmogelijkheden, gebruiksvorschriften, reclame-acties en dergelijke.

- Positioneren en presenteren van artikelen in de winkel, onder meer ontvangen van aangeleverde artikelen, prijzen daarvan en plaatsen in schappen, vakken, vitrines en dergelijke.
 - Uitvoeren van de voorkomende kassawerkzaamheden onder meer opmaken van de kassa, afrekenen en verpakken van artikelen, terugboeken van foutbonnen, ruilen van artikelen.
-

Zelfstandig werkend kok

Doel

Bereiden en doorgeven van gerechten en menu's.

Plaats in de organisatie

Directe chef: directeur (hotel/restaurant).

Ondergeschikten: geen.

Kerntaken

- Opstellen van bestellijsten, bestellen, uitvoeren van ontvangstcontrole.
 - Bereiden en doorgeef gereedmaken van ontbijten lunches, diners, partijen.
 - Bewaken kwaliteit van gerechten onder meer controle grondstoffen op versheid, wijze van opslaan en vlotte doorstroming van ingrediënten.
 - Mede bepalen van de te voeren kaart, menu's en dergelijke. Ontwikkelen/aanpassen van (oude) recepten aan ontwikkelingen. Maken en bewaken van calculaties; zo nodig aanpassen van recepten.
 - Schoonmaken van werkomgeving, keukenapparatuur. Afvoeren van afval.
-

Werknemersorganisaties

FNV Bondgenoten
 Postbus 9208
 3506 GE UTRECHT
 Tel: 0900 - 9690
 Fax: 030 - 273 82 25
 www.fnvflex.nl

De Unie
 Postbus 400
 4100 AK CULEMBORG
 Tel: 0345 - 85 18 51
 Fax: 0345 - 85 15 00
 www.deunie.nl

CNV Dienstenbond
 Postbus 3135
 2130 KC HOOFFDORP
 Tel: 023 - 565 10 52
 Fax: 023 - 565 01 50
 www.cnv.nl

Werkgeversorganisatie

ABU
 Postbus 144
 1170 AC BADHOEVEDORP
 www.abu.nl

