
Functiebeschrijving

Organisatie:	PC 336
Functie:	Medewerk(st)er verzending/post
Code:	PC336-001
Datum:	Juni 2016

DOEL

Het sorteren en verdelen van post (papier en/of digitaal en/of fax), het verzekeren van de verzending ervan teneinde deze binnen de voorziene termijn aan de geadresseerde te laten bezorgen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN/KERNTAKEN

- Sorteert de post en verdeelt ze over de verschillende afdelingen o.a.:
 - haalt de post op die moet worden verdeeld en identificeert de geadresseerden
 - klasseert de post volgens afdeling en geadresseerde
 - laat desgevallend ondertekenen
 - verdeelt de post.

- Behandelt de te verzenden post o.a.:
 - neemt de post die naar externe geadresseerden moet worden verstuurd, in ontvangst
 - weegt de post en frankeert
 - bewaart de eventuele bewijzen en geeft de gegevens met betrekking tot de aangetekende zendingen in een bestand in
 - neemt voor de organisatie van de postzendingen contact op met expreskoerierdiensten, leveranciers of de post.

CRITERIA

Verantwoordelijkheidsgebieden

- Het sorteren en verdelen van de post voor
- De behandeling van de post voor verzending

Kennisgebieden

- Kennis van de structuur en de interne procedures van de organisatie en de procedures voor de verzending van de externe post
- Kennis van de werking van de gebruikte machines/apparatuur
- Kennis van de courante en bedrijfsspecifieke software

Probleemoplossing

- Het kunnen identificeren van de afdeling of de interne geadresseerde van ongeadresseerde post
- Het kunnen verzenden van een groot volume aan post binnen de voorziene termijn

Communicatie

Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met de medewerkers van het hele bedrijf in het kader van de postbedeling of de aanvragen voor externe verzending
- Heeft sporadisch contact met de leidinggevende teneinde problemen en storingen aan gebruikte machines/toestellen te melden

Externe contacten

- Heeft dagelijks contact met de post voor de uitwisseling van informatie met betrekking tot postzendingen
- Heeft regelmatig contact met koerierdiensten

Specifieke vaardigheden

Niet van toepassing

Inconveniënten

Werkomstandigheden

- Kort cyclisch werk
- Langdurig rechtstaan
- Heffen van stockmateriaal (bv. papier)
- Tempodruk