

# Activiteitenlijst erkenning voor de opleiding “Logistiek assistent magazijn dual”

In de opleiding **logistiek assistent magazijn dual** leert men het administratief ondersteunen van alle of een gedeelte van de logistieke activiteiten. Deze logistieke activiteiten omvatten ontvangst, opslag, voorbereiding van orders, bevoorrading en behandeling. Hierbij moet rekening gehouden met de eisen (timing, kwaliteit, kostprijs, duurzaamheid, veiligheid, hygiëne) teneinde het logistieke proces van de afdeling/organisatie/bedrijf optimaal te laten verlopen

Hieronder vindt u de lijst van activiteiten die in kader van de opleiding **logistiek assistent magazijn dual** op de werkplek aangeboden moeten worden om als leerwerkplek erkend te worden voor deze opleiding. Deze lijst is niet gelijk aan het opleidingsprogramma!!

Klik of tik om tekst in te voeren.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt <b>wekelijks</b> door het bedrijf uitgevoerd
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt <b>maandelijks</b> door het bedrijf uitgevoerd
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Deze activiteit wordt <b>niet of sporadisch</b> door het bedrijf uitgevoerd

UIT TE VOEREN ACTIVITEITEN	<i>In welke mate wordt de activiteit bij het LEERBEDRIJF uitgevoerd</i>			
<b>Organisatie van magazijnactiviteiten</b>				
Plant, de activiteiten van de heftruckchauffeurs, voorbereiders van orders volgens de behandelingsvolgorde van de orders : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opstellen planning</li> <li>○ Verdeelt taken</li> <li>○ Bepaalt inzet van materiaal en hulpmiddelen</li> <li>○ Maakt orderverzamellijsten op</li> <li>○ Geeft aanpassingen door aan magazijn</li> <li>○ Voert administratieve aanpassingen door in functie van onvoorziene omstandigheden</li> <li>○ Volgt dossier op tot de afhandeling</li> <li>○ Communiceert met betrokken diensten</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informeert de collega's over de behandeling en opvolging van orders door het gebruik van kantoorsoftware en registratie van interactie met klanten en leveranciers en wisselt deze informatie uit met de interne diensten</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<b>Administratieve opvolging magazijnactiviteiten</b>				
Coördineert en controleert de administratieve opvolging van de logistieke activiteiten bij ontvangst, opslag, verwerking, verzending, levering en terugzending volgens procedure <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Door gebruik van software voor warehousemanagement</li> <li>○ Door gebruik van software voor de uitwisseling van computergenereerde gegevens ( ED)</li> <li>○ Door opvolging van interne routing</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Volgt een dossier/order administratief op zodat het logistieke proces optimaal kan verlopen met basiskennis van ICT en beginselen van douane reglementering en de bedrijfseigen voorschriften en procedures over behandeling en opslag van producten</li> </ul>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> </tr> </table>	1	2	3
1	2	3		

VERMELD HIERONDER DE ACTIVITEITEN DIE HET BEDRIJF REGELMATIG UIVOERT EN DIE HIERBOVEN NIET VERMELD ZIJN
