

**Functie Medewerker repro**
**04.07.03**

Functiefamilie Facilitaire zaken  
 Hoofdgroep Management en staf  
 Functiegroep III

**Functiecontext**

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker repro richt zich op reproductie en maakt deel uit van de afdeling facilitaire zaken.

**Positie in de organisatie**

Rapporteer aan hoofd  
 Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Verzorgen van de reproductie m.b.v. print-, kopieer- en afwerkapparatuur.

**Resultaatverwachting**

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Reproductie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vermenigvuldigen en inbinden van documenten conform opdracht m.b.v. vol- en halfautomatische kopieermachines en overige drukwerkapparatuur</li> <li>- afstemmen met opdrachtgever over benodigde aantallen, het formaat, etc.</li> <li>- evt. verzorgen van aanpassingen op de ontvangen originelen</li> </ul>
Bestelling kantoorartikelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bestellen, beheren en uitgeven (op verzoek) van kantoorartikelen</li> <li>- signaleren van tekorten aan leidinggevende</li> <li>- in ontvangst nemen en opslaan van kantoorartikelen</li> </ul>
Beheer machines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schoonhouden van de apparatuur en werkomgeving</li> <li>- bijvullen van papier en inkt</li> <li>- oplossen van storingen aan de kopieerapparatuur en evt. andere apparatuur door het uitvoeren van kleine reparaties of door het inschakelen van een monteur</li> </ul>
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu</li> <li>- signaleren en melden van afwijkingen</li> </ul>

**Werkgerelateerde bezwaren**

- Uitoefenen van kracht bij het tillen van pakken papier en verplaatsen van voorraden kopieerpapier.
- Veelvuldig staan en lopen.
- Hinder van machinelawaai en -warmte.

**Werk- en denkniveau**

- mbo-2