Grunnleggende ferdigheter på jobben:

Lagerarbeider

|  |
| --- |
| **Arbeidsoppgaver for lagerarbeidere**:* registrere og systematisere varer
* plukke fram varer fra lager etter bestillinger
* behandle henvendelser og klager fra kunder og transportarbeidere
* gjøre ferdig lagerdokumentasjon – i papirform og digitalt
* spore leveranser
* kontrollere varebeholdning og merking av varer
* arbeide som en del av et team
 |

**Lesing**

**Hver dag vil lagerarbeideren**

* lese instruksjoner på plukklister og sendinger
* lese sikkerhetsinstruksjoner og symboler
* lese vare- og sendingsinformasjon
* lese oppslag og skilt
* lese bestillingsskjema fra kunder
* lese dokumenter og pakksedler ved mottak av varer

**Regelmessig vil lagerarbeideren**

* lese arbeidsinstrukser og prosedyrer
* lese tabeller for kvalitet og produktivitet
* lese rutiner og informasjon knyttet til håndtering av ulike varer
* lese skiftplaner og ferielister
* lese beskjeder fra ledelsen
* lese og kontrollere merking av hyller
* lese meldinger og e-post

**Av og til vil lagerarbeideren**

* lese avfallsrutiner knyttet til hygiene og miljø
* lese og oppdatere seg på interne regler og HMS-informasjon
* lese instruksjoner knyttet til førstehjelp, brannvern og håndtering av farlig gods
* lese og kontrollere fakturagrunnlag
* lese opplæringsmateriell
* finne informasjon i datablader
* lese referater
* lese informasjon og skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Skriving**

**Hver dag vil lagerarbeideren**

* krysse av og kvittere på plukklister
* skrive korte beskjeder til seg selv eller andre
* skrive instruksjoner til andre
* skrive arbeidslogg

**Regelmessig vil lagerarbeideren**

* fylle ut skademeldingsskjemaer
* fylle ut skjemaer om kvalitet og avvik i arbeidet
* skrive permisjonssøknader
* registrere informasjon om skader på varer
* skrive meldinger og e-post

**Av og til vil lagerarbeideren**

* skrive notater fra kurs og informasjonsmøter
* besvare spørsmål i forbindelse med kurs, sertifiseringer og undersøkelser
* søke om ferie og permisjon
* skrive besvarelser på kurs
* skrive fakturagrunnlag
* gi innspill til verneombudet for å forbedre arbeidsmiljøet
* fylle ut skjemaer knyttet til eget arbeidsforhold

**Muntlige ferdigheter**

**Hver dag vil lagerarbeideren**

* samtale med andre for å koordinere arbeidet
* gi og ta imot beskjeder og instruksjoner
* skaffe og videreformidle informasjon om varer og leveranser
* få informasjon og komme med innspill på møter
* gi beskjed om skader og uønskede hendelser til egen leder
* snakke med kunder om levering og avvik i forhold til leveranser

**Regelmessig vil lagerarbeideren**

* svare på klager, direkte eller over telefon
* være i dialog med transportoperatører
* delta i møter og komme med innspill
* følge opp og spørre ved uklarheter i kontakt med kunder eller andre
* delta i lunsj- og pauseprat

**Av og til vil lagerarbeideren**

* delta i intern og ekstern opplæring
* samtale med leder og verneombud om egne arbeidsforhold, arbeidsmiljø og opplæringsbehov
* svare på spørsmål ved prøver og sertifiseringer
* orientere nyansatte og vikarer om arbeidsrutiner
* gi beskjed om sykdom og fravær
* snakke om og foreslå endringer for å forbedre arbeidsrutiner eller måter å løse oppgaver på
* informere kunder om medlemsfordeler

**Regning**

**Hver dag vil lagerarbeideren**

* sammenligne og kontrollere varenumre
* finne fram til og bruke tallkoder
* kontrollere bestillingslister og fakturaer
* vurdere vekt og løftekapasitet ved bruk av truck
* kontrollere størrelse og vekt på forsendelser

**Regelmessig vil lagerarbeideren**

* kontrollere egen lønnsslipp
* kontrollere varebeholdning
* lese oversiktstegninger og kart for å finne varers plassering
* beregne plassbehov
* måle lengde, volum og vekt
* sjekke at antall varer stemmer med faktura ved leveranser

**Av og til vil lagerarbeideren**

* fylle ut og kontrollere numerisk informasjon i skjemaer
* vurdere hvor lang tid det vil ta å gjennomføre en jobb
* regne ut priser på forsendelser og kostnader for kunder
* kontrollere datoen på de ulike varene og beregne hvor mange salgsdager det er igjen
* beregne priser og avslag angitt i prosent

**Digitale ferdigheter**

**Hver dag vil lagerarbeideren**

* registrere varer og leveranser med håndterminal
* gå gjennom og oppdatere digitalt lagrede lister
* sjekke at elektroniske ordrer og fakturaer er korrekte
* bestille varer fra fjernlager eller leverandør
* bruke datastyrte lagerstyringssystemer
* skrive ut ordrer eller leveranser ved bruk av ulike systemer
* lagre utførte oppdrag
* sende og motta meldinger og e-post

**Regelmessig vil lagerarbeideren**

* sjekke varestatus fra forskjellige leverandører via databaser
* sjekke lagerstatus på varer
* sende e-post med bestillinger
* registrere arbeidstimer
* følge vareleveranser via internett

**Av og til vil lagermedarbeideren**

* sende e-post med vedlegg
* bruke utregningsverktøy for å lage, endre eller vurdere pristilbud
* bruke internett og databaser for å finne produktinformasjon
* slå opp i bedriftens HMS-reglement
* sammenligne priser fra leverandører via internett
* bruke standard kontorprogramvare
* bruke smarttelefon og nettbrett med forskjellige apper tilknyttet oppgaver
* bruke betalingssystemer
* bruke QR- og strekkoder ved behov
* bruke ulike digitale møteplasser for samarbeid og kommunikasjon