



Functie	Export medewerker
Afdeling	Airfreight
Kernwaarden organisatie	Betrouwbaarheid, samenwerken, flexibiliteit, klantgerichtheid

Kern competenties	(Kern)activiteiten	Resultaatcriteria
Probleem-analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Het verzamelen van alle verplichte documenten en informatie om een export zending te behandelen • Creëren van export documentatie volgens de regels • Het opmaken van hard kopie en digitale bescheiden voor elke zending 	<ul style="list-style-type: none"> • Herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen • Signaleren van problemen en opsporen mogelijke oorzaken • Beschikken over juiste vakkennis • Goed geïnformeerd zijn over ontwikkelingen in markt en technologie • Nauwkeurigheid van afhandelingen en administratie
Organiseren eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen van export aanvragen voor klanten • Zorgen dat uitgaande zendingen bekend zijn • Boeken van zendingen bij Luchtvaartmaatschappijen • Opslaan van alle zending verwante kosten in een job record • Klant informeren over zending tot het moment van aankomst • Dagelijks correct afhandelen van werkzaamheden • Coördineren van inbound en outbound zendingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Zelf startend en pro-actief zijn • Zelf initiatieven nemen • Correctheid van documentatie • Hoofd van bijzaken kunnen onderscheiden • Snelheid van afhandelingen en administratie • Teamgericht werken; afdeling is altijd bereikbaar voor de klant
Organisatie sensitiviteit	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van aanvragen van de Douane • Rapporteren van onregelmatigheden aan de BAL en aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren- en zakelijk afwegen van kansen in de markt • Rekening houden met belangenverschillen en met de gevolgen die de eigen beslissingen/ activiteiten met zich meebrengen
Kwaliteit-gerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren en rapporteren van kwaliteitsproblemen aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge eisen stellen aan werk en daarnaar handelen



	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van updates aan klanten over hun zending • Het regelmatig verzorgen van duidelijke interne communicatie om de zending van de klant zo goed mogelijk te verwerken • Zorgdragen voor de naleving van het arbeidsvoorwaardenreglement en bedrijfsreglement • Communiceren met de Planning over ophalen en levering van zendingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren en tijdig communiceren van onjuistheden of problemen • Behalen van resultaten • Samenwerken
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met leidinggevende komen met vernieuwende oplossingen of nieuwe werkwijzen ter voorkoming van situaties of ter verbetering van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Oplossingsgerichtheid • Manier van onderhandelen • Meedenken met collega's
Resultaatgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Bij schade altijd initiëren van claim • Uitvoeren van aftersales • Uitvoeren van alle door de leidinggevende gedelegeerde taken • Eigen initiatief ontplooiën wanneer werkzaamheden zich voordoen, die buiten gestelde werkkaders vallen, maar op dat moment wel relevant zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • Altijd een klant- en servicegerichte instelling • Overtuigingskracht richting klant • Correcte mondelinge- en schriftelijke communicatie

Vereisten	<ul style="list-style-type: none"> • Behalen interne cursus junior customs declarant • Behalen interne cursus Medewerker luchtvracht - Security awareness • Behalen interne cursus Transport by air and road en Bewustwording ADR • MBO werk- en denkniveau • Kennis van Office computersystemen • Communicatief vaardig • Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Kennis van de Duitse taal is een pré • Zorgvuldig en accuraat • Stressbestendig • Zelfstandig • Teamspeler • Geen 9-5 mentaliteit
------------------	---