



<b>Functie</b>	Export medewerker
<b>Afdeling</b>	Seafreight
<b>Kernwaarden organisatie</b>	Betrouwbaarheid, samenwerken, flexibiliteit, klantgerichtheid

<b>Kern competenties</b>	<b>(Kern)activiteiten</b>	<b>Resultaatcriteria</b>
Probleem-analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiden van kredietverzoeken voor nieuwe klanten ten behoeve van leidinggevende</li> <li>Het verzamelen van alle verplichte documenten en informatie om een export zending te behandelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen</li> <li>Signaleren van problemen en opsporen mogelijke oorzaken</li> <li>Beschikken over juiste vakkennis</li> <li>Goed geïnformeerd zijn over ontwikkelingen in markt en technologie</li> <li>Nauwkeurigheid van afhandelingen en administratie</li> </ul>
Organiseren eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afhandelen van export aanvragen voor klanten</li> <li>Verzorgen van een representatieve overeenkomst voor nieuwe klanten</li> <li>Het opmaken van digitale bescheiden en hard kopie (waar nodig) voor elke zending</li> <li>Dagelijks correct afhandelen van werkzaamheden</li> <li>Op orde houden van eigen bureau ('Clean desk') en zorgdragen voor een overzichtelijke- en leesbare eigen administratie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelf startend en pro-actief zijn</li> <li>Zelf initiatieven nemen</li> <li>Correctheid van documentatie</li> <li>Hoofd van bijzaken kunnen onderscheiden</li> <li>Snelheid van afhandelingen en administratie</li> <li>Samenwerken</li> <li>Teamgericht werken; afdeling is altijd bereikbaar voor de klant</li> </ul>
Organisatie sensitiviteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteren van onregelmatigheden aan de leidinggevende</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaleren- en zakelijk afwegen van kansen in de markt</li> <li>Rekening houden met belangenverschillen en met de gevolgen die de eigen beslissingen/ activiteiten met zich meebrengen</li> </ul>
Kwaliteit-gerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaleren en rapporteren van kwaliteitsproblemen aan de leidinggevende</li> <li>Geven van updates aan klanten over hun zending</li> <li>Zorgdragen voor de naleving van het</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge eisen stellen aan werk en daarnaar handelen</li> <li>Signaleren en tijdig communiceren van onjuistheden of problemen</li> <li>Behalen van resultaten</li> </ul>



	arbeidsvoorwaardenreglement en bedrijfsreglement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceren met de transporteurs over ophalen en levering van zendingen</li> </ul>	
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In overleg met leidinggevende komen met vernieuwende oplossingen of nieuwe werkwijzen ter voorkoming van situaties of ter verbetering van de werkzaamheden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplossingsgerichtheid</li> <li>• Manier van onderhandelen</li> <li>• Meedenken met collega's</li> </ul>
Resultaatgerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van taken zoals gedelegeerd door de leidinggevende</li> <li>• Uitvoeren van aftersales</li> <li>• Eigen initiatief ontplooiën wanneer werkzaamheden zich voordoen, die buiten gestelde werkkaders vallen, maar op dat moment wel relevant zijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altijd een klant- en servicegerichte instelling</li> <li>• Overtuigingskracht richting klant</li> <li>• Correcte mondelinge- en schriftelijke communicatie</li> </ul>

<b>Vereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO werk- en denkniveau</li> <li>• Kennis van Office computersystemen</li> <li>• Communicatief vaardig</li> <li>• Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk</li> <li>• Zorgvuldig en accuraat</li> <li>• Stressbestendig</li> <li>• Zelfstandig</li> <li>• Teamspeler</li> <li>• Geen 9-5 mentaliteit</li> </ul>
------------------	---