



| | |
|--------------------------------|---|
| Functie | Import medewerker |
| Afdeling | Seafreight |
| Kernwaarden organisatie | Betrouwbaarheid, samenwerken, flexibiliteit, klantgerichtheid |

| Kern competenties | (Kern)activiteiten | Resultaatcriteria |
|---------------------------|--|---|
| Probleem-analyse | <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden van kredietverzoeken voor nieuwe klanten ten behoeve van leidinggevende • Het verzamelen van alle verplichte documenten en informatie om een import zending te behandelen | <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 import aanvragen voor klanten • Invoeren en afhandelen van zendingen • Verzorgen van een representatieve overeenkomst voor nieuwe klanten • Het opmaken van digitale bescheiden en hard kopie (waar nodig) voor elke zending • Dagelijks correct afhandelen van werkzaamheden • Op orde houden van eigen bureau ('Clean desk') en zorgdragen voor een overzichtelijke- en leesbare eigen administratie | <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 • Samenwerken • Teamgericht werken; afdeling is altijd bereikbaar voor de klant |
| Organisatie sensitiviteit | <ul style="list-style-type: none"> • Rapporteren van onregelmatigheden 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 • Geven van updates aan klanten over hun zending • Zorgdragen voor de naleving van het arbeidsvoorwaardenreglement en bedrijfsreglement • Communiceren met de transporteurs over ophalen en levering van zendingen • Geven van updates aan klanten over hun zending | <ul style="list-style-type: none"> • Hoge eisen stellen aan werk en daarnaar handelen • Signaleren en tijdig communiceren van onjuistheden of problemen • Behalen van resultaten |
| 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 |
| Resultaat-gerichtheid | <ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van taken zoals gedelegeerd door de leidinggevende • Uitvoeren van aftersales • 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"> • MBO werk- en denkniveau • Kennis van Office computersystemen • Communicatief vaardig • Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk • Zorgvuldig en accuraat • Stressbestendig • Zelfstandig • Teamspeler • Geen 9-5 mentaliteit |
|------------------|---|