



Functie	Junior Declarant
Afdeling	Customs
Kernwaarden organisatie	Betrouwbaarheid, samenwerken, flexibiliteit, klantgerichtheid

Kern competenties	(Kern)activiteiten	Resultaatcriteria
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van douanedocumenten • Het vaststellen van de juiste HS code • Het opstellen van verzoeken tot teruggave • Het controleren van alle bijkomende documenten (ATR, Form A, etc) • Op de hoogte zijn van de veranderingen binnen de douane wetgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke en volledige rapportages • Goed geïnformeerd zijn over ontwikkelingen in markt en technologie • Nauwkeurigheid van afhandelingen • Soepele afhandeling van werkzaamheden
Probleem-analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Het verzamelen van alle verplichte documenten en informatie om een aangifte te maken • Creëren van douane documentatie 	<ul style="list-style-type: none"> • Herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen • Signaleren van problemen en opsporen mogelijke oorzaken • Beschikken over juiste vakkennis
Organiseren eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen van aanvragen van douanedocumenten voor operationele afdelingen; • Creëren van douane documentatie volgens de regels; • Dagelijks correct afhandelen van werkzaamheden 	<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
Organisatie sensitiviteit	<ul style="list-style-type: none"> • Opvolgen van aanvragen van de Douane • Rapporteren van onregelmatigheden aan leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 collega's / klanten • Het regelmatig verzorgen van duidelijke interne communicatie om 	<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 • Samenwerken



	<p>de zending van de klant zo goed mogelijk te verwerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor de naleving van het arbeidsvoorwaardenreglement en bedrijfsreglement 	
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 claims • Uitvoeren van aftersales • Uitvoeren van taken zoals gedelegeerd door de leidinggevende • 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"> • Bezitten junior-declaranten opleiding (of bereid opleiding te halen) • 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 Franse en Duitse taal is een pré • Zorgvuldig en accuraat • Stressbestendig • Zelfstandig • Teamspeler • Geen 9-5 mentaliteit
------------------	--