



Expediteur

Algemeen

De expediteur is werkzaam op een expeditiekantoor bij een transportbedrijf of expediteur. De medewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van transport in opdracht van een verlader. Deze werkzaamheden moeten zo efficiënt mogelijk worden uitgevoerd, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van de klanten. Ter ondersteuning van deze werkzaamheden moet ook zorg worden gedragen voor de administratieve afhandeling van het transport door middel van het invullen en beheren van vracht- en douanedocumenten. Expediteurs kunnen werken voor een klant, een groep van klanten of zelfs gespecialiseerd zijn op bepaalde bestemmingen of bepaalde vervoertechniek.

Hoofdtaken

- Het organiseren van het (extern) transport en eventueel opslag
- Het administratief begeleiden van het transport
- Het onderhouden van in- en externe contacten

Uitwerking van de hoofdtaken

Het organiseren van het (extern) transport eventueel opslag, taken zijn:

- Verzamelen van de gegevens voor het organiseren van het transport
- Controleren van de gegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de transportopdracht en indien nodig adviseren van de opdrachtgever
- Opstellen van een planning en doorgeven van deze planning aan het transportbedrijf en opdrachtgever
- Het afroepen van transportcapaciteit bij de externe transporteur en rekening houden met aanbod van de lading (gewicht en afmeting)
- Groeperen van zendingen zodat een optimaal vervoeraanbod tot stand kan worden gebracht
- Bijstellen van de transportplanning in voorkomende gevallen
- Bijhouden/volgen van ontwikkelingen in het vakgebied

Het administratief begeleiden van het vervoer, taken zijn:

- Invullen van transportdocumenten en verzorgen van eventuele begeleidende documenten
- Invullen van douanedocumenten en verzorgen van douaneprocedures
- Archiveren van documenten en het bijhouden van dossiers
- Controleren van facturen van externe vervoerders

Het onderhouden van in- en externe contacten, taken zijn:

- Adviseren van opdrachtgevers
- Uitgeven van documenten aan transporteurs
- Contacten met klanten over de aflevering en het beantwoorden van vragen
- Afroepen van transportcapaciteit bij vervoerders
- Accepteren van orders



De expediteur is actief in opdracht van de verlader. Er zijn allround expediteurs maar ook specialisten zoals douane of luchtvrachtexpediteurs. Expediteur is architect van het transport.

Competenties en arbeidsomstandigheden

De volgende competenties zijn noodzakelijk:

- Flexibel
- Doelgericht
- Onder tijdsdruk kunnen handelen
- Overtuigingskracht hebben
- Klantgerichte instelling hebben
- Resultaatgericht zijn

Met de volgende arbeidsomstandigheden moet rekening worden gehouden:

- Werken onder tijdsdruk
- Zittend werken met beeldscherm
- Regelmatig werken buiten normale werktijden of in continu-/piketdiensten

Functionele kennis en vaardigheden

Een expediteur moet beschikken over inzicht in planningprocessen en specifiek die van de betreffende vervoerstechniek.

Aspecten die hierbij aandacht verdienen zijn:

- Wettelijke kennis
- Geografische kennis
- Kennis van transporttechnieken
- Kennis van goederen

Noodzakelijke opleidingen zijn:

- Expediteur (met LEC-certificaat)
- Vaak is talenkennis noodzakelijk, vooral als het bedrijf exportgericht is

Andere opleidingen die gewenst zijn:

- Transportplanner
- Distributiemedewerker
- Transportbeheer
- Magazijnmedewerker
- Export-/ importmedewerker



Reïntegratie & Logistiek

Niveau functie

MBO-werk- en denkniveau.

Salarisindicatie

Het salaris ligt tussen de € 1.658,00 en € 2.165,00 bruto per maand (dit zijn indicatieve bedragen).

Alternatieve benamingen voor de functie

De volgende functie-aanduidingen kunnen ook worden gebruikt:

- Planner logistiek
- Logistiek medewerker/shippingmanager
- Expediënt

Neem voor meer informatie contact op met Reïntegratie en Logistiek

Admiraal Helfrichweg 2P
2901 AB Capelle aan den IJssel
Tel: 010 - 264 30 32

E-mail: info@reintegratieenlogistiek.nl
Internet: www.reintegratieenlogistiek.nl