



Import & export medewerker

Algemeen

De import-/exportmedewerker is administratief georiënteerd en werkzaam binnen een expeditie-afdeling van een expediteur of verlader. De medewerker is verantwoordelijk voor het begeleiden van import-/ exportzendingen. Daarbij spelen het invullen en het administratief beheer van vrachtdocumenten en dan met name de douanedocumenten een belangrijke rol.

De import-/exportmedewerker werkt volgens vastgestelde procedures en kan bij afwijkingen een beroep doen op specialistische kennis van een declarant.

Hoofdtaken

- Het verzorgen van import-/exportdocumenten volgens vastgestelde procedures
- Het voeren van import-/exportadministratie
- Het uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden

Uitwerking van de hoofdtaken

Het verzorgen van import-/exportdocumenten volgens vastgestelde procedures, taken zijn:

- Begeleiden van import-/exportzendingen door het verzorgen van de juiste set documenten. Hierbij kan gedacht worden aan de volgende documenten: vrachtbrieven, Enig Document/Carnet TIR, aanvragen van certificaten van oorsprong/Eur-certificaten
- Verzorgen van overige certificaten die product- en/of landgebonden zijn
- Verzorgen van in- en uitvoervergunningen
- Op juiste wijze invullen van genoemde documenten
- Meegeven van documenten bij uitgaande zendingen of in ontvangst nemen van documenten bij binnenkomende zendingen

Het voeren van import-/exportadministratie, taken zijn:

- Beheren van de import-/ exportadministratie, waarbij de juiste documenten (exemplaren) worden gearhiveerd. Rekening houden met de tijdslijmiet voor het bewaren van bepaalde documenten
- Controleren of extern ingevulde documenten (vervoerder, expediteur) juist zijn ingevuld
- Controleren en bewerken van de zogeheten maandafgiften
- Verstrekken van CBS- gegevens
- Controleren van facturen

Uitvoeren van diverse voorkomende werkzaamheden, taken zijn:

- Instructie verzorgen aan vervoerders
- Mede opstellen van nieuwe procedures, ook in het kader van (kwaliteits)zorgsystemen



Reïntegratie & Logistiek

Competenties en arbeidsomstandigheden

De volgende competenties zijn noodzakelijk:

- Accuraat
- Flexibel
- Initiatief tonen
- Oplossingsgericht
- Klantgericht

Met de volgende arbeidsomstandigheden moet rekening worden gehouden:

- Werken onder tijdsdruk
- Zittend werken met beeldscherm
- Regelmatig werken buiten de normale werktijden

Functionele kennis en vaardigheden

Algemene kennis en inzichten in import-/exportaspecten sterkt tot aanbeveling. Een basisopleiding import-/exportmedewerker wordt ook aanbevolen.

Daarnaast kunnen de volgende opleidingen genoemd worden:

- Expediteur
- Distributiemedewerker (administratief)
- Voorraadbeheerder
- Declarant

Niveau functie

MBO-werk- en denkniveau.

Salarisindicatie

Het salaris ligt tussen de € 1.679,00 en € 1.951,00 bruto per maand.

Alternatieve benamingen voor de functie

De volgende functie-aanduidingen kunnen ook worden gebruikt:

- Expeditiemedewerker (administratief)
- Medewerker export
- Assistent shipment administrator
- Administratief medewerker
- Documentenafhandelaar



Reïntegratie & Logistiek

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