

FUNCTIEPROFIEL:		EXPORTMEDEWERKER
<p><b>Context</b></p> <p>De exportmedewerker komt voor in grote agrarische bedrijven met een eigen opslagruimte voor uitgangsmateriaal en/of eindproducten van waaruit producten worden getransporteerd naar zowel binnen- als buitenland. De exportmedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de expeditie en het verzorgen van bijbehorende documenten. Tevens informeert de functiehouder klanten als het gaat om transporten en handelt klachten af.</p>		
<p><b>Organisatie</b></p> <p>Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.            Geeft leiding aan : niet van toepassing.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. Organisatie van expeditie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beoordelen van transportaanvragen en indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens/documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten, e.d.);</li> <li>- opstellen van exportplanningen, hierbij zoveel mogelijk combineren van vrachten (rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen) en afstemmen over verladings- en aflevertijdstoppen;</li> <li>- reserveren en/of afroepen van vervoerscapaciteit, indien nodig aanvragen van offertes en deze laten fatteren door leidinggevende;</li> <li>- afstemmen met interne afdelingen en vervoerders m.b.t. transporten (in twee vreemde talen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- juistheid en volledigheid transportaanvragen;</li> <li>- kwaliteit van planning:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. aantal klachten;</li> <li>. tijdigheid en juistheid van aflevering;</li> <li>. efficiëntie van inzet transportmogelijkheden;</li> <li>. kosten van transporten;</li> </ul> </li> <li>- juistheid, tijdigheid en volledigheid verstrekte informatie.</li> </ul>
2. Transportdocumentatie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- afstemmen met douane over vervoersdocumenten;</li> <li>- zorg dragen voor de opmaak en distributie van benodigde documenten (T-documenten, vrachtbrieven, e.d.);</li> <li>- controleren van de bij ladingen gevoegde documenten op volledigheid;</li> <li>- samenstellen van dossier per zending.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conform procedures;</li> <li>- juistheid en tijdige beschikbaarheid vervoersdocumenten;</li> <li>- volledigheid en actualiteit van dossiers.</li> </ul>
3. Klachtenafhandeling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beantwoorden van vragen en afhandelen van klachten van klanten m.b.t. vertragingen, manco's, e.d.;</li> <li>- onderzoeken van oorzaken van klachten en nemen van corrigerende maatregelen;</li> <li>- signaleren van structurele klachten en deze escaleren richting leidinggevende;</li> <li>- verzamelen van informatie m.b.t. schades en hiertoe opstellen van rapporten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tijdigheid en doelmatigheid van klachtafhandeling;</li> <li>- klanttevredenheid;</li> <li>- juistheid en volledigheid rapporten.</li> </ul>
<p><b>Bezwarende omstandigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.</li> <li>- Enerverend werk bij spoedopdrachten en tijdens piekdrukke.</li> </ul>		
Datum: december 2013		Functiegroep: I

*NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op bovenstaand functieprofiel*