|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCTIEPROFIEL: EXPORTMEDEWERKER** | | | |
| ***Context***  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. | | | |
| ***Organisatie***  Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende.  Geeft leiding aan : niet van toepassing. | | | |
| ***Resultaatgebieden*** | ***Taken*** | | ***Resultaatindicatoren*** |
| 1. Organisatie van expeditie. | - beoordelen van transportaanvragen en indien nodig aanvullen van ontbrekende gegevens/documenten (inklaringsinstructies, accreditieven, certificaten, e.d.);  - opstellen van exportplanningen, hierbij zoveel mogelijk combineren van vrachten (rekening houdend met soort producten, afleveringstermijnen en bestemmingen) en afstemmen over verladings- en aflevertijdstippen;  - reserveren en/of afroepen van vervoerscapaciteit, indien nodig aanvragen van offertes en deze laten fiatteren door leidinggevende;  - afstemmen met interne afdelingen en vervoerders m.b.t. transporten (in twee vreemde talen). | | - juistheid en volledigheid transportaanvragen;  - kwaliteit van planning:  . aantal klachten;  . tijdigheid en juistheid van aflevering;  . efficiëntie van inzet transportmogelijkheden;  . kosten van transporten;  - juistheid, tijdigheid en volledig­heid verstrekte informatie. |
| 2. Transport-documentatie. | - afstemmen met douane over vervoersdocumenten;  - zorg dragen voor de opmaak en distributie van beno­digde documenten (T-documenten, vrachtbrieven, e.d.);  - controleren van de bij ladingen gevoegde documenten op volledigheid;  - samenstellen van dossier per zending. | | - conform procedures;  - juistheid en tijdige beschikbaar­heid vervoersdocumenten;  - volledigheid en actualiteit van dossiers. |
| 3. Klachtenafhandeling. | - beantwoorden van vragen en afhandelen van klachten van klanten m.b.t. vertragingen, manco’s, e.d.;  - onderzoeken van oorzaken van klachten en nemen van corrigerende maatregelen;  - signaleren van structurele klachten en deze escaleren richting leidinggevende;  - verzamelen van informatie m.b.t. schades en hiertoe opstellen van rapporten. | | - tijdigheid en doelmatigheid van klachtafhandeling;  - klanttevredenheid;  - juistheid en volledigheid rapporten. |
| ***Bezwarende omstandigheden*** | | | |
| - Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.  - Enerverend werk bij spoedopdrachten en tijdens piekdrukte. | | | |
| Datum: december 2013 | | Functiegroep: I | |

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