|  |
| --- |
| **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*