



Functie	Import medewerker en Declarant
Afdeling	Seafreight
Kernwaarden organisatie	Betrouwbaarheid, samenwerken, flexibiliteit, klantgerichtheid

Kern competenties	(Kern)activiteiten	Resultaatcriteria
Declarant verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> • Opmaken van douanedocumenten • Het vaststellen van de juiste goederencode (H.S.) • Het opstellen van bezwaarschriften en verzoeken tot teruggave • Het controleren van alle bijkomende documenten (ATR, Form A, etc) • Zelfstandig aanvragen van invoervergunningen voor goederen • Op de hoogte zijn van de veranderingen binnen de douane wetgeving • Douane-en loods administratie bijhouden en maandelijkse controle uitvoeren alsmede voorraadtellingen uitvoeren en aansturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijke en volledige rapportages • Goed geïnformeerd zijn over ontwikkelingen in markt en technologie • Nauwkeurigheid van afhandelingen • Soepele afhandeling van werkzaamheden
Probleem-analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden van kredietverzoeken voor nieuwe klanten ten behoeve van leidinggevende • Het verzamelen van alle verplichte documenten en informatie om een import zending te behandelen 	<ul style="list-style-type: none"> • Herkennen van belangrijke informatie en verbanden leggen • Signaleren van problemen en opsporen mogelijke oorzaken • Beschikken over juiste vakkennis • Goed geïnformeerd zijn over ontwikkelingen in markt en technologie • Nauwkeurigheid van afhandelingen en administratie
Organiseren eigen werk	<ul style="list-style-type: none"> • Afhandelen van aanvragen voor klanten • Invoeren en afhandelen van zendingen • Verzorgen van een representatieve overeenkomst voor nieuwe klanten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zelf startend en pro-actief zijn • Zelf initiatieven nemen • Correctheid van documentatie • Hoofd van bijzaken kunnen onderscheiden • Snelheid van afhandelingen en administratie

	<ul style="list-style-type: none"> • Het opmaken van digitale bescheiden en hard kopie (waar nodig) voor elke zending • Dagelijks correct afhandelen van werkzaamheden • Op orde houden van eigen bureau ('Clean desk') en zorgdragen voor een overzichtelijke- en leesbare eigen administratie 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenwerken • Teamgericht werken; afdeling is altijd bereikbaar voor de klant
Organisatie sensitiviteit	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporteren van onregelmatigheden aan de leidinggevende 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren- en zakelijk afwegen van kansen in de markt • Rekening houden met belangenverschillen en met de gevolgen die de eigen beslissingen/ activiteiten met zich meebrengen
Kwaliteit-gerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren en rapporteren van kwaliteitsproblemen aan de leidinggevende • Geven van updates aan klanten over hun zending • Zorgdragen voor de naleving van het arbeidsvoorwaardenreglement en bedrijfsreglement • Communiceren met de transporteurs over ophalen en levering van zendingen • Geven van updates aan klanten over hun zending 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge eisen stellen aan werk en daarnaar handelen • Signaleren en tijdig communiceren van onjuistheden of problemen • Behalen van resultaten
Creativiteit	<ul style="list-style-type: none"> • In overleg met leidinggevende komen met vernieuwende oplossingen of nieuwe werkwijzen ter voorkoming van situaties of ter verbetering van de werkzaamheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Oplossingsgerichtheid • Manier van onderhandelen • Meedenken met collega's
Resultaat-gerichtheid	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van taken zoals gedelegeerd door de leidinggevende • Uitvoeren van aftersales • Eigen initiatief ontplooiën wanneer werkzaamheden zich voordoen, die buiten gestelde werkkaders vallen, maar op dat moment wel relevant zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • Altijd een klant- en servicegerichte instelling • Overtuigingskracht richting klant • Correcte mondelinge- en schriftelijke communicatie



Vereisten	<ul style="list-style-type: none">• MBO werk- en denkniveau• Kennis van Office computersystemen• Communicatief vaardig• Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk• Zorgvuldig en accuraat• Stressbestendig• Zelfstandig• Teamspeler• Geen 9-5 mentaliteit
------------------	---