



ASSISTENT IM- & EXPORT MEDEWERKER BEDRIJFSBUREAU

Functiebeschrijving:

In de rol als assistent im- en export medewerker bedrijfsbureau zorg je er samen met de im- en export medewerker voor dat alle formaliteiten op de juiste manier worden vervuld.

De voornaamste taken en verantwoordelijkheden van een assistent import en export medewerker zijn:

- Je vraagt de benodigde documenten aan voor exportzendingen;
- Je bereidt de werkzaamheden voor t.b.v. douane, en volgt nauwlettend de status van deze;
- Je vraagt indien nodig fytosanitaire keuringen aan en ontvangt de keurende instanties;
- Je informeert de desbetreffende afdelingen m.b.t. status van export documenten;
- Op het gebied van import, draag je zorg voor ontvangst van de container, je vraagt keuringen aan en verzorgt de administratieve afhandeling;

Wat zoeken wij?

- Administratieve opleiding MBO+ niveau;
- Je hebt enige ervaring met douane en vrachtdocumenten;
- Je hebt ervaring met logistiek administratieve werkzaamheden of affiniteit met de logistieke sector;
- Kennis van de Duitse en Engelse taal is een pré;
- Een accurate, flexibele en zelfstadijge werkhouding;
- Je bent stressbestendig;

Wat bieden wij?

- Scherpenhuizen biedt de juiste kandidaat een veelzijdige functie binnen een dynamisch en sterk groeiend familiebedrijf;
- Er is ruimte voor eigen inbreng en een heldere en collegiale werksfeer;
- Marktconform salarisniveau passend bij ervaring en achtergrond;
- Het betreft een functie met wisselende diensten van maandag t/m zaterdag welke per week rouleren.

Interesse ?

Ben jij degene die we zoeken en ambieer je deze functie binnen een jonge, snel groeiende organisatie ? Mail dan je reactie voorzien van motivatie en uitgebreid cv naar:

personeel@scherpenhuizen.nl

Voor meer informatie over ons bedrijf kun je <http://www.scherpenhuizen.nl> raadplegen of bel met Karin Spanjers (HR Manager) via 040 249 50 90.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.