

WE ARE MOVING – WE ARE HIRING

In combinatie met de verhuizing per 3 april 2021 naar ons nieuwe kantoor te Madrasstraat 30-32 – B 2000 Antwerpen zijn wij dringend op zoek naar nieuwe collega's voor verdere uitbreiding op onze Logistieke-, Liner-, Breakbulk- en NVO afdelingen.

Functieomschrijving

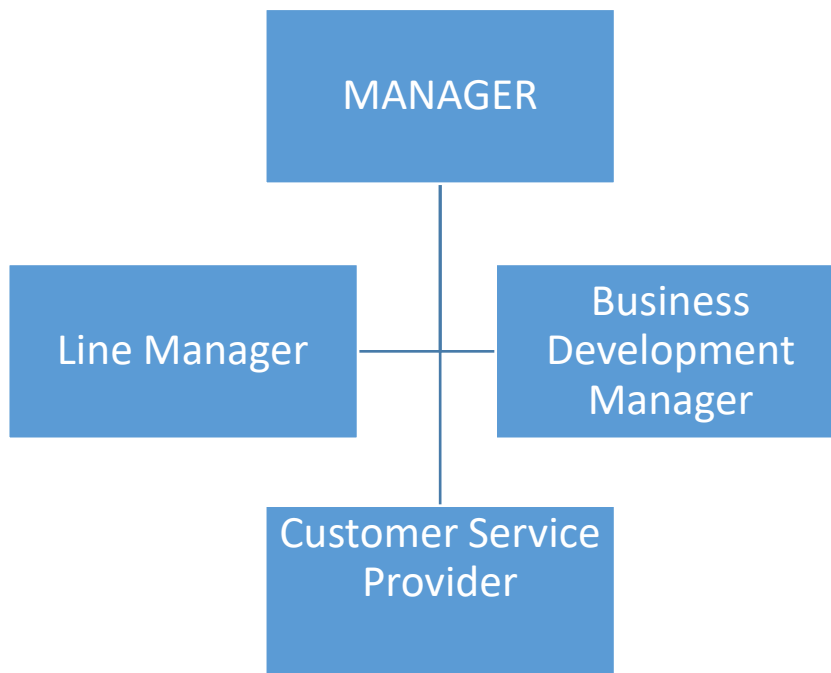


Titel

Customer Service Provider –

1. Je **behandelt klantgericht dossiers** volgens de voorgeschreven werkwijze
2. Je voert bijkomende **administratie** uit
3. Je zorgt voor administratieve ondersteuning van het sales team

Plaats in organisatie



Contacten

- Boekhouding, collega's
- Rederijen (boekingen & documentatie)
- Agenten – internationaal (US, Zuid Afrika, Paraguay, Chili, China, India, ...)
- Klanten – nationaal & internationaal (Nederland, Italië, Frankrijk, Duitsland, Engeland, ...
alsook contacten met US en verre Oosten)
- Leveranciers

Taken

1. Export
 - 1.1 Je ontvangt boekingen van de klant:
 - 1.1.1 Je maakt de dossiers aan
 - 1.1.2 Je plaatst boeking bij de rederij/transporteur
 - 1.1.3 Je bezorgt de bevestiging aan de klant
 - 1.2 Je verzorgt de administratie van het dossier
 - 1.2.1 Je vraagt informatie aan de klant binnen de gestelde deadlines
 - 1.2.2 Je vertaalt deze informatie naar de rederij/transporteur
 - 1.2.3 Je bezorgt de klant de nodige documenten
 - 1.3 Je staat in voor de facturatie mits nazicht van de verantwoordelijke
 - 1.3.1 Je maakt factuur op volgens afgesproken tarieven en krediettermijnen
 - 1.3.2 Je registreert inkomende facturen
 - 1.3.3 Je rondt dossier correct en volledig af, uiteindelijk ter archivering
2. Import
 - 2.1 Je ontvangt boekingen van de agent:
 - 2.1.1 Je maakt de dossiers aan
 - 2.1.2 Je controleert ETA van de zending
 - 2.1.3 Je controleert de condities van de zending (originele BL, prepaid/collect, COC/SOC...)
 - 2.2 Je verzorgt de administratie van het dossier
 - 2.2.1 Je vraagt informatie aan de rederij betreft aankomstdatum en afschrijfgegevens
 - 2.2.2 Je bezorgt de correcte informatie aan de ontvanger
 - 2.3 Je staat in voor de facturatie mits nazicht van de verantwoordelijke
 - 2.3.1 Je maakt factuur op volgens afgesproken tarieven en krediettermijnen
 - 2.3.2 Je registreert inkomende facturen
 - 2.4 Je zorgt voor vrijgave van de zending
 - 2.4.1 Je volgt de betaling van de klant op
 - 2.4.2 Je bezorgt vrijstelling na ontvangst
 - 2.4.3 Je rondt dossier correct en volledig af, uiteindelijk ter archivering
3. Tarieven
 - 3.1.1 Je registreert tarieven in het systeem



Werkzaamheden algemeen

Basiscompetenties

- Nauwkeurigheid
- Correct interpreteren van instructies van de klant/agent
- Kennis van begrippen en documenten in de scheepvaart
- Vertaling van instructies naar verschillende interne en externe systemen
- Respecteren van deadlines betreffende documentatie, douane, ...
- Kennis van douanedocumenten
- Beheersing Engelse taal, gesproken en geschreven
- Noties Frans, Duits
- Kennis van INCO terms

Sleutelvaardigheden

- Nauwkeurigheid
- Stressbestendig
- Planmatig werken
- Samenwerken met collega's
- Gemotiveerd
- Geen 9 tot 5 mentaliteit
- Opleiding Transport & Logistiek of.....
- Ervaring in de scheepvaartbranche als lijnoperator, expeditie, transport of warehouse is een pluspunt
- Resultaatgericht werken

Arbeidsvoorwaarden/salaris

- Voltijds dienstverband
- Salaris bespreekbaar volgens competenties
- Groepsverzekering/DKV/Maaltijdcheques/Internet thuis
- Overige extra legale voordelen bespreekbaar (gsm, laptop, etc....)

Graag je cv en motivatie sturen naar management@seabow.be

SEABOW nv - Madrasstraat 30-32 - B-2000 Antwerpen

WWW.SEABOW.BE