

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## Export Supervisor

**Doel en resultaat van de functie:**

De Export Supervisor verzorgt de taken zodanig dat er volgens de logistieke en administratieve procedures gewerkt wordt en de resultaten inzichtelijk gemaakt kunnen worden voor zowel de in- alsmede uitgaande processen. Tevens draagt de Export Supervisor zorg voor rapportages, analyses en controles op en van het gehele operationele proces. De Export Supervisor is op administratief gebied de ondersteuning voor de BEA supervisor.

**Plaats in de organisatie: - zie organogram –**

Hij/zij legt verantwoording af aan de Commercieel Manager Sea/Air

**Taken:****Hoofdtaken:**

- Verricht op voorgeschreven wijze de operationele werkzaamheden;
- Draagt zorg voor controle op de administratieve afhandeling van operationele processen;
- Onderhoudt contacten om disputen en problemen tijdig en juist op te lossen, conform klachten behandeling richtlijnen;
- Beschikt over commerciële vaardigheden om nieuwe klanten en nieuwe trade-lanes aan te boren
- Onderhoudt opbouwend / uitbreidend contact met huidige & nieuwe klanten
- Onderhoudt intern contacten over werkzaamheden en handelt dit af conform de richtlijnen;
- Draagt zorg voor een tijdige en juiste facturatie;
- Draagt zorg voor controle op dossieropbrengsten en –resultaten, volgens de richtlijnen en in overleg met de BEA supervisor;
- Stuurt het export team coachend aan op performance /output en resultaat
- Uitvoering geven op naleving van alle ingevoerde voorschriften en regels m.b.t. de administratieve organisatie en de financiële verslaggeving en het overeengekomen Zeevracht beleid.

**Neventaken:**

- Verzorgt en neemt deel aan het periodiek werkoverleg en legt gemaakte afspraken vast;
- Verzorgt alle overige redelijke voorkomende werkzaamheden inclusief facilitaire taken, samen met op kantoor werkzame collega's;
- Assisteert bij drukte en afwezigheid collega's binnen de onderneming en fungeert als back-up.

**Algemene functie eisen:**

- Beleidsmatig en proactief kunnen denken en handelen, kansen zien en benutten;
- Situationeel inzicht, neemt beslissingen en hakt knopen door, binnen de bepaalde deadlines;
- Organisatorische kwaliteiten, kennis van processen en een goed financieel-economisch inzicht;
- Goede sociale, communicatieve en contactuele vaardigheden/ eigenschappen;
- Zelfstandig opereren met een groot verantwoordelijkheidsgevoel ten opzichte van de organisatie;
- Analytisch denkvermogen gecombineerd met een goed zakelijk inzicht;
- Toont zich bewust van andere mensen en de omgeving alsmede de eigen invloed hierop;
- Gedrag dat getuigt van het onderkennen van gevoelens en behoeften van collega's.

**Verantwoordelijkheden:**

- Draagt zorg voor vastleggen/nakomen van afspraken conform wederzijdse belangen;
- Tijdige terugkoppeling en onderbouwing wanneer deadlines niet gerealiseerd kunnen worden;
- Plannen/uitvoeren alle taken nodig voor het leveren van het resultaat van de functie;
- Is verantwoordelijk voor uitvoer van taken conform de binnen het bedrijf geldende procedures en richtlijnen;
- Het op de juiste, veilige en nette wijze omgaan met producten, computers en overige hulpmiddelen, die door het bedrijf ter beschikking zijn gesteld;
- Neemt verantwoordelijkheid voor eigen veiligheid en die van collega's en houdt zich aan de daarvoor opgestelde instructies.

**Bevoegdheden:**

Heeft tekenbevoegdheid conform de voor de functie vastgelegde afspraken en procedures.

**Competenties:**

- **Communicatie:** Ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken. Signaleren van belangrijke informatie, daarop doorvragen. Zorgen dat relevante informatie op de juiste plaats komt.
- **Organisatieloyaliteit:** Brengt eigen gedrag in lijn met de behoeften, prioriteiten en doelen van de organisatie.
- **Prestatiemotivatie:** Stellen van hoge eisen aan het eigen werk en daarnaar handelen. Laten zien niet tevreden te zijn met een gemiddelde prestatie.
- **Stressbestendigheid:** Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

**Opleidingseisen:**

- Afgeronde bedrijfseconomische opleiding op minimaal MBO niveau;
- Kennis van CMR condities is een vereiste;
- 5 jaar ervaring in gelijkwaardige functie;
- Beheersing van de Nederlandse, Engelse en liefst Duitse taal in woord en geschrift;
- Inzicht in en ervaring met administratieve processen en de automatisering daarvan, die relevant zijn in een handelsonderneming met een buitenlandse moeder;
- Gedegen kennis van automatiseringspakketten, Easy Open, MS Office (Word/Excel/PowerPoint etc);
- Ervaring met de implementatie van nieuwe software pakketten.

**Algemeen:**

Buiten de hierboven omschreven taken kan het voorkomen dat de werknemer wordt gevraagd deel te nemen aan projecten en door de onderneming georganiseerde evenementen. Functionaris realiseert zich dat de functie-inhoud in jaarlijks te houden functioneringsgesprekken geëvalueerd wordt en indien noodzakelijk per jaar bijgesteld worden. Voorts dat voor optimale uitoefening van de functie vanwege de voortschrijdende technologie en de veranderende omstandigheden in de omgeving van de onderneming het op peil houden en verbeteren van kennis noodzakelijk is. Daarbij hoort het op eigen initiatief halen van kennis bij ervaren collega's, het bestuderen van productinformatie en het verplicht volgen van interne opleidingen en trainingen gegeven door de onderneming dan wel bij of door toeleveranciers. Bovendien beseft de functionaris dat deze gehouden is aan de naleving van de procedures, werkinstructies en het huishoudelijk reglement zoals deze gelden bij Ziegler Nederland B.V.