

Export assistent

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Commercieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [59056-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Je gaat werken in een grootschalig Internationaal bedrijf met meer dan 25.000 medewerkers over de hele wereld. In Nederland werken er meer dan 100 medewerkers. De no-nonsense mentaliteit en cultuur in het bedrijf zorgen ervoor dat jij in een prettige werkomgeving komt met een fijne werksfeer. De deuren van je collega's staan altijd open en er wordt door dit bedrijf goed gezorgd voor haar medewerkers. Je proeft de sfeer zodra je het bedrijf binnenloopt!

Functieomschrijving

Als export assistent draag jij, samen met een hecht team van 15 collega's, zorg voor een voorspoedig verloop van het export proces.

Je werkt nauw samen met verschillende afdelingen om zo een efficiënt mogelijk proces te realiseren.

Hierbij vallen de volgende verantwoordelijkheden onder jouw takenpakket:

- Controleren en afhandelen van nieuwe orders;
- Monitoren van aankomsttijden van lopende orders;
- Voorbereiden van paklijsten, orderbevestigingen, facturen en documentatie voor verzending;
- Voorbereiden van maatwerk- en transport documentatie;
- Contact onderhouden met klanten en leveranciers.

De functie van export assistent gaat om een functie van 40 uur per week.

Functie-eisen

De rol van export assistent kent veel afwisseling en uitdaging. Het is daarom van belang dat je je hoofd koel weet te houden.

Ook heb je te maken met veel verantwoordelijkheden, deze draag je gelukkig niet alleen. Het vermogen om goed te kunnen functioneren binnen een team is daarom erg belangrijk binnen de functie van export assistent.

Verder kom je in aanmerking voor de functie van export assistent als jij:

- Ervaring hebt in het coördineren van export- en import;
- Kennis van Incoterms en/of logistieke ervaring is een pluspunt
- Uitgebreide kennis van het MS Office pakket hebt, kennis van Microsoft Dynamics AX is een pré;
- De Nederlandse- en Engelse taal uitstekend beheerst in woord en geschrift;
- Spreek jij ook Portugees of Frans, dan is dit een pré maar zeker geen vereiste.
- Beschikt over het vermogen om in oplossingen te denken, geen obstakel is te groot voor jou.

Je weet als export assistent hoe je efficiënt en duidelijk communiceert en bent commercieel ingesteld.

Tot slot is het van belang dat je beschikt over een VOG of deze gemakkelijk kunt aanvragen.

Arbeidsvoorwaarden

Zoals bovenstaand genoemd, heb je als export assistent veel verantwoordelijkheden. Deze deel je met een warm, hecht team van 15 collega's.

Naast een jouw nieuwe team van hardwerkende en gemotiveerde collega's, kun jij als export assistent het volgende verwachten:

- Een uitstekend salaris van €2.300,00 tot €2.500,00 o.b.v. een fulltime dienstverband;
- Een afwisselende baan voor lange termijn, met uitzicht op een vast contract;
- Diverse groei- en ontwikkelingsmogelijkheden;
- 25 vakantie dagen o.b.v. 40-urige werkweek en 8,33% vakantiegeld;
- Pensioenregeling conform StiPP.

Verder worden er regelmatig leuke activiteiten georganiseerd om zo je nieuwe collega's beter te leren kennen.

Sollicitatieprocedure

Ben jij de commercieel ingestelde export assistent zoals hierboven beschreven? Dan kijken wij uit naar jouw sollicitatie!

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking met je in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 0320-748800 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 - 065 99 35.