

## ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>Functie</b> : Bediende expeditie (m/v)	<b>Functiereeks</b> : Logistiek								
<b>Functiecode</b> : 08.01.01									
<b>Datum</b> : 01/07/2006									
<b>Plaats in de organisatie</b>	<b>Directe chef</b> : Hoofd Logistiek. <b>Onder</b> : geen.								
<b>Doel van de functie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administratief voorbereiden en opvolgen van het transport van goederen naar Europese klanten zodanig dat dit efficiënt en op effectieve wijze kan verlopen overeenkomstig de bedrijfsrichtlijnen en de wettelijke bepalingen.</li> </ul>								
<b>Verantwoordelijkheidsgebieden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administratief ondersteunen van de belading, het vervoer en het lossen van producten.</li> <li>▪ Instaan voor het documentenbeheer en de administratieve verwerking van de goederenstroom.</li> <li>▪ Behandelen en afhandelen van problemen en/of klachten m.b.t. het transport.</li> </ul>								
<b>Sociale interactie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inwinnen en verstrekken van informatie betreffende verzendingen, documenten en voorwaarden van/aan bedrijfsmedewerkers en douanebeambten. Afstemmen en overleggen met afnemers, vervoerders en bedrijfsmedewerkers i.v.m. het regelen van vervoersaangelegenheden. Overleggen met leveranciers over levertijdstoppen en eventuele problemen. Opstellen van standaard brieven en correspondentie. E.e.a. ook in beide landstalen (mondeling).</li> </ul>								
<b>Specifieke handelingsvereisten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">kantoorsoftware</td> <td style="width: 30%;">database</td> <td style="width: 10%;">specialistische en bedrijfseigen software</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">basis diepgaand professioneel</td> <td style="border: none;">x</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Aandachtig verwerken van gegevens op documenten.</li> </ul>		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis diepgaand professioneel	x		x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software						
basis diepgaand professioneel	x		x						

**. Kerntaken**

- Administratief ondersteunen van het laden, vervoer en lossen van producten, zodanig dat voldaan wordt aan de gestelde eisen m.b.t. goederenontvangst en leveringen en zodat het vervoer op effectieve en efficiënte wijze kan plaatsvinden. Dit houdt o.a. in:
  - . beoordelen van vervoersaanvragen op juistheid en volledigheid; opvragen van ontbrekende documentgegevens;
  - . afstemmen (in- en extern) over verlading- en aflevertijdstippen;
  - . berekenen van het benodigde aantal vrachtwagens voor belading en vaststellen wanneer deze beschikbaar moeten zijn volgens ontvangen inlichtingen;
  - . opmaken van transportplanning en combineren van vrachten rekening houdend met soort goederen, afleveringstermijnen en bestemmingen;
  - . toewijzen van transportopdrachten naar gekende transporteurs (raamcontracten);
  - . opmaken van standaard prijsoffertes; narekenen van kosten die worden doorgerekend aan de klant;
  - . inlichten van het diensthoofd over de planning; bespreken en oplossen van problemen;
  - . verwijzen van transporteurs naar de juiste losplaats; geven van aanwijzingen over de manier van lossen.
- Instaan voor het documentenbeheer en de administratieve verwerking van de goederenstroom, zodanig dat de juiste documenten tijdig gereed zijn en een correcte verwerking mogelijk wordt. Hiertoe o.m.:
  - . verzamelen van op de diverse zendingen betrekking hebbende gegevens;
  - . gereedmaken van de bij de diverse transporten behorende transport-, export- en douanedocumenten rekening houdend met de wettelijke voorschriften;
  - . controleren van de documenten op volledigheid en juistheid;
  - . opmaken van instructies voor verlading en verzending;
  - . distribueren van de benodigde documenten;
  - . ontvangen en te woord staan van de douanebeambten.
- Behandelen en afhandelen van problemen en/of klachten m.b.t. vertragingen, beschadigingen, foutieve aantallen, e.d. zodanig dat de goede relatie met afnemers en leveranciers gewaarborgd wordt. E.e.a. houdt in:
  - . uitzoeken van oorzaken;
  - . adviseren over corrigerende maatregelen en beslissen over te ondernemen acties in samenspraak met het diensthoofd;
  - . bespreken en afwikkelen van problemen met leveranciers of afnemers.

**Bezwarende omstandigheden:**

- Eenzijdige houding en spierbelasting tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een deel van de dag.
- Enerverend werk tijdens piekdrukke en spoedopdrachten.