

Functieomschrijving

Ben jij een organisatietalent met internationale ambities en weet jij mensen te motiveren? Dan is deze rol als Teamlead Export precies wat je zoekt. In deze functie ben jij de spil in het exportproces van bloembollen en zaden naar onder andere het Verenigd Koninkrijk en de EU.

Je combineert leidinggeven met meewerken en zorgt ervoor dat alles – van documentatie tot logistiek – soepel verloopt.

Wat ga je doen?

Een Team lead Export stuurt een groep exportmedewerkers aan welke verantwoordelijk voor het organiseren, coördineren en administratief verwerken van internationale zendingen van bloembollen en zaden naar en vanuit het Verenigd Koninkrijk en landen binnen en buiten de Europese Unie. De medewerker zorgt ervoor dat alle export- en importprocessen correct verlopen volgens de geldende douane-, fytosanitaire en transportregels.

Taken en verantwoordelijkheden van de Team Lead

- Aansturen, begeleiden en ontwikkelen van het exportteam
- Coördineren en bewaken van exportorders en internationale zendingen
- Zorgen voor correcte exportdocumentatie (zoals facturen, certificaten en douanedocumenten)
- In drukke periodes help je het team om het vele werk te verzetten
- Organiseren, registreren en bijhouden van het fust
- Contact onderhouden met transporteurs en douane instanties (vooral UK)
- Signaleren en oplossen van knelpunten in het exportproces
- Optimaliseren van werkprocessen en verbeteren van efficiëntie
- Doelstellings-, voortgangs- en functioneringsgesprekken hebben met het team om zo continue te verbeteren
- Bespreken van resultaten en voortgang aan de Operations Manager
- Coördineren en verwerken van exportzendingen van bloembollen en zaden naar klanten in de UK en EU

- Afhandelen van incidentele importzendingen vanuit leveranciers
- Opstellen en controleren van export- en transportdocumenten (zoals facturen, paklijsten en douanedocumenten)
- Aanvragen en verwerken van fytosanitaire certificaten en andere benodigde exportdocumentatie
- Contact onderhouden met transporteurs, expediteurs en keuringsinstanties
- Controleren van regelgeving en eisen met betrekking tot export en import van plantaardig materiaal
- Invoeren en bijhouden van orders en zendingen in het administratieve systeem
- Bewaken van levertijden en het oplossen van logistieke of administratieve problemen
- Samenwerken met interne afdelingen zoals verkoop, logistiek en productie

Wat breng jij mee?

Functie-eisen

- MBO+/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in logistiek, handel of administratie
- Ervaring met exportdocumentatie en internationale handel is een pré
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (mondeling en schriftelijk) Frans en/of Duits is een pré.
- Nauwkeurig en gestructureerd kunnen werken
- Stressbestendig en oplossingsgericht
- Affiniteit met de agrarische sector of tuinbouw is een pluspunt
- Betrouwbare en stabiele werkhouding; wij zoeken iemand die zich voor langere tijd aan de organisatie wil binden (geen typische jobhopper)

Wat kun jij goed?

Vaardigheden

- Sterke administratieve vaardigheden
- Goede communicatieve vaardigheden

- Organisatietalent en planning
- Kennis van exportprocedures, douaneformaliteiten en transportdocumenten
- Ervaring met ERP- of logistieke systemen
- Ervaring met Word, Excel en andere Microsoft-programma's.

Wat bieden wij jou?

Werkomgeving

Je komt te werken in een leuk en jong team waar teamwork, collegialiteit en behulpzaamheid hoog in het vaandel staan. Samen zorgen jullie ervoor dat alle export- en importprocessen soepel verlopen. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook zeker ruimte voor een geintje en een informele werksfeer tussendoor.

Je krijgt een afwisselende functie met veel verantwoordelijkheid, ruimte voor eigen inbreng en volop mogelijkheden om processen te verbeteren. We vragen om flexibiliteit om mogelijke inzet in het weekend. Inherent aan de functie is stand bye staan in het weekend. Hiervoor hebben we een speciale vergoeding.

De exportmedewerker werkt op kantoor binnen een handels- of exportbedrijf in de bloembollen- of zadenindustrie. Het werk bestaat uit een combinatie van administratie, logistieke planning en communicatie met internationale klanten en partners.

- Een leerzame werkomgeving
- Mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling
- 25,5 vakantiedagen per kalenderjaar (op basis van 40 uur)
- BPL Pensioen Regeling
- Afhankelijk van de werkervaring die je meebrengt bieden wij een fulltime (40 uur) salaris tussen de € 3500 - € 3800 bruto per maand