



20 Beleid en organisatie

20.03 Personeelsmanagement

20.03.3 Functieomschrijving Administratief  
medewerker douaneafdeling

Functie	Administratief medewerker douaneafdeling (40u)
Afdeling	Customs
Rapporteert aan	Manager douaneafdeling
Locatie	De Meern

### Over ons

Wij zijn **Goes Handling BV**, dé specialist in op- en overslag van groente en fruit. Met onze eigen transport- en douaneafdeling bieden wij een compleet logistiek dienstenpakket. Zo zorgen wij ervoor dat verse producten efficiënt, veilig en volgens de hoogste kwaliteitsnormen hun weg vinden naar klanten in binnen- en buitenland.

### Wat ga je doen?

Je bent verantwoordelijk voor de soepele afwikkeling van zowel interne als externe orders. Je bent spil tussen de afdelingen verkoop en productie. Verder heb je contact met onze internationale klanten als ook leveranciers, logistieke dienstverleners en overheden. Het is van belang, dat je in ieder geval de Nederlandse en Engelse taal (iedere andere taal is een pre) goed beheerst en dat je in staat bent om snel te schakelen tussen verschillende situaties zonder daarbij het overzicht te verliezen.

#### Taken:

- Het in plannen van orders;
- Onderhoudt contacten met klanten, leveranciers, logistieke dienstverleners, Kamer van Koophandel, douane en overheden;
- Je werkt veel met douanedocumenten;
- Draagt zorg voor het samenstellen van alle benodigde documentatie;
- Samenstellen en versturen van documentatie.

### Wat breng jij mee?

- MBO+ of HBO denk- en werkniveau;
- Ervaring binnen logistiek is een pré, administratieve ervaring is belangrijker;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal;
- Teamspeler;
- Klantgericht;
- Bekend met Windows Office; Excel, Word, Navision, douaneprogramma;
- Flexibel (geen 9-5 mentaliteit), zelfstandig, secuur, goede communicatieve eigenschappen, stressbestendig en in staat om meerdere taken tegelijkertijd uit te voeren zonder het overzicht te verliezen.

### Wat bieden wij jou?

- Een dynamische werkomgeving met goede arbeidsvoorwaarden, doorgroei- en opleidingsmogelijkheden
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Flexibele werktijden tussen 07:00 en 18:00 uur (in overleg)
- Een prettige werksfeer met korte lijnen en een no-nonsense mentaliteit
- Contract voor bepaalde tijd met uitzicht op vast dienstverband

Ben jij administratief sterk en heb je affiniteit met logistiek?

 Solliciteer nu en maak het verschil!

 Interesse?

Neem contact op met HR | T: 088-3251691 / E: HR@kivitsgoes.nl