



Panda[®]recycling b.v.

Voor onze in-house logistieke afdeling zijn wij per direct op zoek naar een :

DOCUMENT CONTROLLER 32-40 UUR

Wat houdt de functie in ?

Je bent verantwoordelijk voor het tijdig en compleet verkrijgen/opmaken en presenteren aan de bank van documentensets t.b.v. onze export dossiers in lijn met afgesproken betalings- en leveringscondities.

Wat zijn je kerntaken ?

- Opmaken van verschepingsdocumenten, facturen, paklijsten, inspectie-, verzekerings- en oorsprong certificaten t.b.v. Letters of Credit en Documentair incasso's.
- Verwerken en versturen van laadfoto's.
- Wereldwijd contact met klanten, leveranciers, rederijen, banken, verzekeraars en koeriers.
- Registreren van inkomende facturen.

Persoonlijke eigenschappen :

- Sterke persoonlijkheid
- Accuraat
- Betrouwbaar
- Verantwoordelijk
- Assertief
- Klantvriendelijk
- Stressbestendig
- Neemt initiatief

Vaardigheden :

- Ervaring met internationale handel / export.
- Spreekt Engels + 1 aanvullende vreemde taal (Spaans, Duits, Indiaas)
- Accuratesse.
- Handig met computers / systemen.
- Weet efficiënt met tijd om te gaan / kan prioriteiten stellen.

Wat biedt Panda Recycling B.V. jou?

- Zeer dynamische, uitdagende internationale omgeving.
- Jong team van gedreven collega's.
- Dienstverband voor een half jaar met uitzicht op vast dienstverband.
- Werktijden eventueel flexibel in te delen.

Sollicitaties graag per e-mail aan : nvdinteren@pandarecycling.com

Wil je meer weten? Neem telefonisch contact met Nick van Dinteren op 0180 -756 177

WWW.PANDARECYCLING.COM

RECYCLED PRODUCTS