

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIERS

## Assistent (inter)nationaal goederenvervoer

BK-0388-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Assistent (inter)nationaal goederenvervoer

#### 1.2 DEFINITIE

Het administratief behandelen van een dossier door het verzamelen, opzoeken, nakijken en verwerken van gegevens en documenten (transport- en douanedocumenten, certificaten en andere voor het vervoer noodzakelijke documenten) volgens de regelgeving, verschillende internationaal wettelijke regelgevingen, de procedures van de organisatie en de instructies van de leidinggevende teneinde de informatie- en goederenstroom optimaal te laten verlopen.

#### 1.3 EXTRA INFORMATIE

Het takenpakket van een assistent (inter-)nationaal goederenvervoer focust zich op administratieve behandeling van gegevens en documenten binnen het kader van de (inter)nationaal goederenvervoer met het hoofddaccent op transport- en logistiek. Hij/zij moet basiskennis hebben van transport- en betalingsdocumenten, douanedocumenten, certificaten, documenten rond gevarengoed, ...

Het takenpakket kan zich toespitsen op één vervoermodus maar de assistent kan ook in contact komen met verschillende vervoersmodi met gecombineerd en multimodaal vervoer (binnenvaart, internationaal wegtransport, luchtvracht, spoorvervoer, zeevaart). Dit hangt o.m. af van de regio en het soort bedrijf waar het beroep uitgeoefend wordt. Het beroep kan zich situeren in o.m. een expeditiekantoor (ongeacht de plaats en de gebruikte vervoersmodi), in een douaneagentschap, in een transportfirma (spoor- weg-, lucht-of zeevervoer of binnenvaart), in een rederij, in een scheepsagentuur, op een inland- of maritieme terminal, in een logistiek distributiecentrum, ...

## 1.4 SECTOREN

- Vervoer, transport en logistiek (PC226 bedienden internationale handel, vervoer en logistiek)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofddieners

Logos

## 1.6 REFERENTIEKADER

### Gehanteerde referentiekaders

- Competent-fiche (SERV): N120201 Administratief beheer internationale handel en goederenverkeer, 23 maart 2015

### Relatie tot het referentiekader

Alle basisactiviteiten uit de Competent-fiche N120201 Administratief beheer internationale handel en goederenverkeer werden overgenomen in dit dossier maar werden indien nodig aangepast.

- De basisactiviteit 'Klanten informeren en adviseren over de formaliteiten voor internationaal goederenverkeer (wettelijke bepalingen, belastingen, waarborgen, ...)' (Id 13749) werd aangepast tot 'Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)' (Id 13749-c).
- De basisactiviteit 'Goederen coderen op basis van de door de klant verstrekte beschrijving' (Id 24222) werd niet als afzonderlijke basisactiviteit opgenomen in het dossier maar werd geïntegreerd in de activiteit 'Maakt een dossier inhoudelijk aan door het verzamelen, het sorteren en het registeren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem' (Id 24376-c).
- De basisactiviteit 'Transportdocumenten van goederen verzamelen. Een dossier van de activiteit samenstellen (transit, douane, ...)' (Id 24376) werd aangepast tot 'Maakt een dossier inhoudelijk aan door het verzamelen, het sorteren en het registeren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem' (Id 24376-c).
- De basisactiviteit 'Documenten voor internationaal goederenverkeer opstellen en controleren (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...)' (Id 9736) werd aangepast tot 'Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen' (Id 9736-c).
- De basisactiviteit 'Het transport van goederen opvolgen. De klant informeren over het verloop. Oplossingen voorstellen bij problemen' (Id 17606) werd aangepast tot 'Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer' (Id 17606-c).

## 2. Competenties

## 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van gevaargoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...)</li> <li>• Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten</li> <li>• Basiskennis van certificaten en vergunningen</li> <li>• Basiskennis van de verschillende vervoersmodi</li> <li>• Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)</li> <li>• Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit</li> <li>• Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen</li> <li>• Kennis van de tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware</li> <li>• Kennis van administratieve procedures en verwerking van de</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevaargoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt documenten op bij interne en externe diensten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
een (elektronisch) dossier				opdrachten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gegevensbeheer</li> <li>• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten</li> </ul>
<b>2. Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)</b>				
• Raadpleegt het dossier	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware</li> <li>• Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van gegevensbeheer</li> <li>• Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> </ul>
• Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten,...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...)	✓			
• Contacteert de klant bij aankomst van goederen	✓			
• Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden		✓		
<b>3. Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen</b>				
• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van gevarengood en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...)</li> <li>• Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten</li> <li>• Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten</li> </ul>
• Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software	✓			
• Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
software				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van certificaten en vergunningen</li> <li>• Basiskennis van de verschillende vervoersmodi</li> <li>• Basiskennis van rij- en rusttijden</li> <li>• Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)</li> <li>• Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal,...)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)</li> <li>• Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit</li> <li>• Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen</li> <li>• Kennis van de tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)</li> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware</li> <li>• Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van gegevensbeheer</li> <li>• Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer</li> <li>• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten</li> <li>• Kennis van de transportdocumenten per modus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ...</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>4. Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...)</li> <li>Basiskennis van de beginselen van de douanereglementering</li> <li>Basiskennis van de (belangrijkste) douanebegrippen</li> <li>Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten</li> <li>Basiskennis van het douanetarief</li> <li>Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten</li> <li>Basiskennis van transportverzekeringen</li> <li>Basiskennis van certificaten en vergunningen</li> <li>Basiskennis van de verschillende vervoersmodi</li> <li>Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>Basiskennis van ladingzekering over de verschillende modi</li> <li>Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)</li> <li>Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit</li> <li>Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen</li> <li>Kennis van ladingzekering over de</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Past, indien nodig, het dossier administratief aan</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				verschillende modi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van kantoorsoftware</li> <li>• Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware</li> <li>• Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van gegevensbeheer</li> <li>• Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> </ul>
<b>5. Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van safety en security awareness</li> <li>• Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer,...)</li> <li>• Basiskennis van gevarengood en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...)</li> <li>• Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...</li> </ul>			✓	
<b>6. Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van de beginselen van de douanereglementering</li> <li>• Basiskennis van de (belangrijkste) douanebegrippen</li> <li>• Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten</li> <li>• Basiskennis van het douanetarief</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van certificaten en vergunningen</li> <li>• Basiskennis van de verschillende vervoersmodi</li> <li>• Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's,-partners, -routes, internationale goederenstromen,...)</li> <li>• Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal,...)</li> <li>• Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)</li> <li>• Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit</li> <li>• Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen</li> <li>• Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)</li> <li>• Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer</li> </ul>



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten</li> <li>• Kennis van de transportdocumenten per modus</li> </ul>
<b>7. Werkt in teamverband</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiceert effectief en efficiënt</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten</li> <li>• Kennis van gegevensbeheer</li> <li>• Kennis van zakelijke communicatie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevend (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan leidinggevend</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt efficiënt samen met collega's</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)</li> </ul>	✓			

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van safety en security awareness
- Basiskennis van de principes van de organisatie van de opslagplaats (opslagmethodes, voorraadbeheer,...)
- Basiskennis van gevarengoed en specifieke cargo (ADR, IMDG, RID, IATA, ADN, ...)
- Basiskennis van de beginselen van de douanereglementering
- Basiskennis van de (belangrijkste) douanebegrippen
- Basiskennis van de belangrijkste douanedocumenten
- Basiskennis van het douanetarief
- Basiskennis van de juridische aspecten van transportdocumenten
- Basiskennis van transportverzekeringen
- Basiskennis van certificaten en vergunningen
- Basiskennis van de verschillende vervoersmodi
- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)

- Basiskennis van de economische geografie (handelsregio's,-partners, -routes, internationale goederenstromen,...)
- Basiskennis van rij- en rusttijden
- Basiskennis van ladingzekering over de verschillende modi
- Basiskennis van transportgeografie (wegennet, zee-, spoor- en binnenvaartroutes, ...)
- Basiskennis van de verschillende soorten transport (gecombineerd, multimodaal,...)
  
- Kennis van de reglementering voor het internationaal goederenvervoer (INCO-terms, documentair krediet, enig document, de transportdocumenten per vervoersmodus, ...)
- Kennis van formaliteiten voor import, export, over- en opslag en transit
- Kennis van de logistieke flow (nationaal en internationaal) van documenten en goederen
- Kennis van ladingzekering over de verschillende modi
- Kennis van de tussenpersonen in het vervoer (juridisch statuut, rol en taken)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van (bedrijfsspecifieke) registratiesoftware
- Kennis van administratieve procedures en verwerking van de opdrachten
- Kennis van gegevensbeheer
- Kennis van Engels (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Kennis van Frans (begrijpen van vakterminologie, basisgebruik van de taal in mondelinge en schriftelijke communicatie)
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten
- Kennis van de transportdocumenten per modus

## Cognitieve vaardigheden

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegegenerateerde gegevens)
- Werkt volgens bedrijfsinterne procedures, de vereisten en de opdracht van de klant
- Verzamelt en controleert de voorgeschreven informatie bij de klant en eventueel bij de verschillende tussenpersonen en overheidsinstanties op over de te vervoeren goederen (gevangengoed, speciale cargo, de reglementering, veiligheid, embargo, ...)
- Ondersteunt klanten bij de administratieve aanvraag van documenten van (inter)nationale handel (bv. certificaat van origine, ...)
- Controleert of alle benodigde documenten door de klant aangeleverd in het dossier aanwezig zijn
- Vraagt documenten op bij interne en externe diensten
- Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier
- Raadpleegt het dossier
- Geeft informatie door aan de klant over formaliteiten en bijhorende kosten (behandelingskosten, overslag- en opslagkosten,...) voor de verschillende mogelijke transportmodi (binnenvaart, zeevaart, luchtvaart, spoor en over de weg, terminal, ...)
- Contacteert de klant bij aankomst van goederen
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Berekent hoeveelheden, volumes en gewichten met behulp van software

- Zet hoeveelheden, volumes en gewichten om naar de verschillende internationaal gebruikte eenheden (incl. soortelijke gewicht, temperatuur en druk) met behulp van software
- Houdt rekening met de voorwaarden verbonden aan de opdracht (tijdzones, bereikbaarheid van de locatie, ...)
- Vraagt op basis van de gekende gegevens/parameters informatie op over de transportvoorwaarden bij luchtvaartmaatschappijen, scheepvaartmaatschappijen, binnenscheepvaartbedrijven, wegtransportbedrijven, spoorwegoperatoren, ...
- Berekent de kostprijs (vaste kosten, variabele kosten, de overslag- en opslagkost-, handlingkosten, ... tussen de verschillende vervoersmodi) met behulp van software
- Zoekt informatie op over bijkomende documenten (certificaten, vergunningen, ...)
- Doet een voorstel van gebruik van transportmodus/transportmodi op basis van vooraf bepaalde criteria en richtlijnen
- Geeft een route door in samenspraak met de verantwoordelijke
- Maakt afspraken over tarieven, levertijden, ... volgens de instructies van de leidinggevende
- Stelt de nodige documenten op of zorgt dat ze zijn aangepast aan de gemaakte afspraken
- Controleert of afspraken met dienstverleners en klanten werden nagekomen
- Geeft informatie door aan interne en externe diensten (overheidsinstanties, douane, ...) en aan klanten
- Past, indien nodig, het dossier administratief aan
- Licht bij problemen (bv. wijzigingen tijdens een supply traject) de verantwoordelijke in
- Communiceert met de collega's van de opslagplaats (bv. wanneer de vracht wordt opgehaald, waar en hoe deze best wordt opgeslagen, ...)
- Beantwoordt administratieve vragen van de collega's van de opslagplaats
- Volgt het administratieve verloop van het supply chain traject, de meest recente afspraken en (bedrijfsinterne) procedures op en past ze toe in het dagelijks functioneren
- Kan snel de voornaamste actuele bronnen en documenten (wetgeving, transportdocumenten, wijzigende douaneregels, tariefwijzigingen, ...) raadplegen
- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...)
- Rapporteert aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

### **Probleemoplossende vaardigheden**

- Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant
- Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden

### **Motorische vaardigheden**

- Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...

## Omgevingscontext

- De activiteiten van de beroepsbeoefenaar situeren zich binnen bedrijven voor internationale handel (internationale handelsmaatschappijen, rederijen en scheepsagenturen, bedrijven voor binnenscheepvaart, ondernemingen voor wegvervoer voor rekening van derden, maritieme kantoren, vervoersmakelaars, bevrachters, koerierbedrijven, ondernemingen voor bevoorrading van zee-en binnenvaartschepen en/of vliegtuigen, bedrijven binnen en buiten het havengebied voor het stouwen, het laden of lossen van de goederen, spoorwagoperatoren, goederencontroleurs, classificatiekantoren, warehouse, ...)
- De beroepsbeoefenaar verricht het werk hoofdzakelijk in een kantoor aan een computer maar het beroep kan ook verplaatsingen met zich meebrengen (nakijken van goederen i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, ...).
- De beroepsbeoefenaar geeft informatie door aan interne en externe diensten, klanten i.f.v. het opvragen en noteren van informatie over een transport.
- Er kunnen regelmatig pieken zijn van opdrachten die snel moeten worden afgehandeld, dit maakt dat het werkritme kan variëren doorheen de dag hetgeen stress kan veroorzaken. Deadlines moeten steeds gerespecteerd worden.
- Bij de werkzaamheden moeten internationaal vastgelegde regels en procedures in acht worden genomen en wijzigingen dienen direct toegepast te worden.
- Het beroep kan worden uitgeoefend met aangepaste werktijden, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts.
- De omgeving vereist flexibiliteit, assertiviteit, verantwoordelijkheidsbesef en een hands-on mentaliteit.

## Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar moet de nodige aandacht hebben voor het nauwkeurig invullen van documenten (transportdocumenten, kostenoverzicht van het dossier,...). Hij/zij moet zorgen dat hij correct omspringt met cijfermateriaal.
- De beroepsbeoefenaar moet constant de nodige aandacht, nauwkeurigheid en precisie aan de dag leggen bij de opmaak en opvolging van de opdrachten die van vele elementen afhankelijk zijn.
- De beroepsbeoefenaar moet in samenspraak met leidinggevende, onregelmatigheden vastgesteld bij de handling van import-, export- en transitvracht melden en zo mogelijk accuraat behandelen om zowel commerciële als douaneclaims te vermijden.
- De beroepsbeoefenaar is klantvriendelijk (klantgericht handelen) en gaat vertrouwelijk om met gegevens.
- Omdat de goederenstroom niet mag stilvallen wordt de nodige flexibiliteit verwacht om alle documenten tijdig weg te krijgen. Communicatie met collega's is bijgevolg zeer belangrijk.

## Autonomie

Is zelfstandig in

- Het administratief voorbereiden van een dossier

- Het registreren van de diverse gegevens in het transportdossier
- Het opvragen van gegevens voor het aanvullen van het dossier
- Het communiceren met klanten en interne en externe diensten in opdracht van de verantwoordelijke

Is gebonden aan

- de opdracht
- procedures
- tariefgegevens
- goederencodes
- verschillende internationaal wettelijke regelgevingen
- het beleid van de organisatie

Doet beroep op

- leidinggevende: de leidinggevende stuurt de te behandelen dossiers i.f.v. prioriteit door; controleert de dossiers; komt tussen bij klachten/problemen, ...
- collega's voor o.a. kennisdeling

## Verantwoordelijkheid

- Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem
- Geeft informatie door aan klanten, interne en externe diensten inclusief overheidsinstellingen over de stand van zaken van de toegewezen dossiers (formaliteiten voor internationaal goederenvervoer: wettelijke bepalingen, verschuldigde heffingen, belastingen, waarborgen, ...)
- Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen
- Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer
- Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Werkt in teamverband

## 2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

### Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

# 3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

## 3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

### Tewerkstelling

Er bestaan geen specifieke cijfergegevens die een beeld geven van de tewerkstelling van assistenten (inter)nationaal goederenvervoer.

Er werd een beroep gedaan uit informatie uit de sectorconvenant 2018-2019, afgesloten tussen de Vlaamse Regering en de sociale partners van de sector van het paritair comité voor de bedienden uit de internationale handel, het vervoer en de logistiek (PC 226).


Onderstaande tabellen geven een beeld van het aantal en de evolutie van de tewerkstellingsplaatsen voor bedienden in PC 226 Internationale handel, vervoer en logistiek.

Op basis van het beschikbare cijfermateriaal (verstrekkt door de RSZ) blijkt de tewerkstelling in 2016 opnieuw fors is toegenomen. Ten opzichte van het jaar 2015 is er een stijging van bijna 2,9%. Sinds 2003 is de tewerkstelling met 28% toegenomen.

Ook wordt de spreiding van het aantal tewerkstellingsplaatsen over de verschillende regio's in België weergegeven. Deze tabel geeft bovendien een indicatie van de grootte van de logistieke bedrijven waarbinnen de tewerkstelling zich bevindt.

In Vlaanderen gaat het in 2016 om 2567 bedrijven met 39635 arbeidsplaatsen.

Tewerkstelling PC 226 vanaf 2003

LOGOS 		EVOLUTIE TEWERKSTELLING		
		IN BELGIË		
		(BRON: RSZ)		
Jaar	# bedienden	+/- tov. j-1 absolute cijfers	% tov. j-1	% tov. 2003
2003	36937	0	0,00	
2004	38133	1196	3,24	3,24
2005	39487	1354	3,55	6,90
2006	41050	1563	3,96	11,14
2007	41979	929	2,26	13,65
2008	44166	2187	5,21	19,57
2009	42726	-1440	-3,26	15,67
2010	41676	-1050	-2,46	12,83
2011	41504	-172	-0,41	12,36
2012	42009	505	1,22	13,73
2013	41997	-12	-0,03	13,70
2014	44472	2475	5,89	20,40
2015	46005	1533	3,45	24,55
<b>2016</b>	<b>47332</b>	<b>1327</b>	<b>2,88</b>	<b>28,14</b>

Geografische spreiding tewerkstelling PC 226

		Micro		Klein		Middelgroot		Groot		TOTAAL	
#		(1 - 9)	%	(10 - 49)	%	(50 - 199)	%	(200 - >)	%		%
VLAANDEREN	bed.	5424	13,68	9966	25,14	8903	22,46	15342	38,71	39635	83,74
	bedr.	1969	76,70	467	18,19	98	3,82	33	1,29	2567	72,93
BRHST-GEWEST	bed.	619	19,13	407	12,58	373	11,53	1836	56,75	3235	6,83
	bedr.	271	90,03	21	6,98	5	1,66	4	1,33	301	8,55
WALLONIË	bed.	1246	30,61	1253	30,79	1179	28,97	392	9,63	4070	8,60
	bedr.	514	87,27	61	10,36	13	2,21	1	0,17	589	16,73
ONBEKEND	bed.	106	27,04	58	14,8	0	0,00	228	58,16	392	0,83
	bedr.	60	95,24	2	3,17	0	0,00	1	1,59	63	1,79
TOTAAL	bed.	7395	15,62	11684	24,69	10455	22,09	17798	37,6	47332	100,00
	bedr.	2814	79,94	551	15,65	116	3,3	39	1,11	3520	100,00

## Vacatures

De vacaturegegevens kunnen niet uitgesplitst worden voor de medewerker en assistent (inter)nationaal goederenvervoer. Beide profielen zitten in onderstaande tabellen vervat.

### 1. Ontvangen vacatures



## 1.1 Evolutie ontvangen vacatures

Ontvangen vacatures evolutie 2013 - 2017					
Beroep:Arbeidscircuit	2013	2014	2015	2016	2017
<b>TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer</b>					
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	51	98	173	214	257
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	25	118	415	492	739
Uitzendopdrachten	152	325	1130	1319	1456
<b>Totaal</b>	<b>228</b>	<b>541</b>	<b>1718</b>	<b>2025</b>	<b>2452</b>

## 1.2 Evolutie ontvangen vacatures per regio

Ontvangen vacatures 2017																
Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
<b>TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer</b>																
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	143	14	3	4	9	25	6	4	2	1	18	14	1	12	1	257
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	280	95	33	70	2	16	57	27	3	10	75	55	1	14	1	739
Uitzendopdrachten	654	90	17	183	31	112	21	51	5	15	88	156	2	19	12	1456
<b>Totaal</b>	<b>1077</b>	<b>199</b>	<b>53</b>	<b>257</b>	<b>42</b>	<b>153</b>	<b>84</b>	<b>82</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>181</b>	<b>225</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>14</b>	<b>2452</b>

### 1.3 Evolutie ontvangen vacatures per sector

Ontvangen vacatures 2017																
Beroep/Arbeidscircuit/Sector	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
<b>TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer NEC zonder Uitzendopdr. Rechtstr. aan VDAB gemeld</b>																
01. Primaire sector											3					3
02. Dranken, voeding en tabak						1	1	2			1					5
03. Textiel, kleding en schoeisel								1								1
04. Grafische nijverheid, papier en karton		0										3				3
05. Chemie, rubber en kunststof	2	0		1										1		4
08. Vervaardiging van machines en toestellen				7		1		1		1				1		11
09. Vervaardiging van transportmiddelen	9	1									9					19
12. Energie, water en afvalverwerking										1						1
14. Groot- en kleinhandel	7	4	2	1	1							1		4		20
15. Transport, logistiek en post	94	3	1	4		20	3	1	1	1	3	9	1	2	1	144
17. Informatica, media en telecom	24					1										25
19. Zakelijke dienstverlening	3	3				2	1							1		10
21. Diensten aan personen	4	3										1		3		11
23. Openbare besturen															0	0
<b>Totaal</b>	<b>143</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>257</b>
<b>NEC zonder Uitzendopdr. via wervings- en selectiek.</b>																
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	280	95	33	70	2	16	57	27	3	10	75	55	1	14	1	739
<b>Totaal</b>	<b>280</b>	<b>95</b>	<b>33</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>57</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>75</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>739</b>
<b>Uitzendopdrachten</b>																
01. Primaire sector											0					0
17. Informatica, media en telecom											2					2
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	654	90	17	183	31	112	21	51	5	15	86	156	2	19	12	1454
<b>Totaal</b>	<b>654</b>	<b>90</b>	<b>17</b>	<b>183</b>	<b>31</b>	<b>112</b>	<b>21</b>	<b>51</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>88</b>	<b>156</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>1456</b>
<b>Totaal TA3310 Medewerker internationaal goederenver</b>	<b>1077</b>	<b>199</b>	<b>53</b>	<b>257</b>	<b>42</b>	<b>153</b>	<b>84</b>	<b>82</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>181</b>	<b>225</b>	<b>4</b>	<b>45</b>	<b>14</b>	<b>2452</b>
<b>Opmerkingen: uitzendopdrachten: meestal is de eigenlijke sector van tewerkstelling niet gekend</b>																

### 2. Openstaande vacatures

## 2.1 Evolutie openstaande vacatures

Openstaande vacatures evolutie 2013 - 2017												
Beroep/Arbeidscircuit	jan/13	feb/13	mrt/13	apr/13	mei/13	jun/13	jul/13	aug/13	sep/13	okt/13	nov/13	dec/13
TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer												
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	7	9	11	4	6	5	6	2	3	3	7	7
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	2	3	3	4	4	4	2		2	5	1	2
Uitzendopdrachten	24	27	32	32	42	38	43	29	22	21	25	16
<b>Totaal</b>	<b>33</b>	<b>39</b>	<b>46</b>	<b>40</b>	<b>52</b>	<b>47</b>	<b>51</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>25</b>
Beroep/Arbeidscircuit	jan/14	feb/14	mrt/14	apr/14	mei/14	jun/14	jul/14	aug/14	sep/14	okt/14	nov/14	dec/14
TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer												
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	14	11	10	9	10	14	13	14	14	19	17	19
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	3	3	4	7	6	6	5	5	6	4	12	15
Uitzendopdrachten	24	42	38	41	43	47	61	63	70	66	50	44
<b>Totaal</b>	<b>41</b>	<b>56</b>	<b>52</b>	<b>57</b>	<b>59</b>	<b>67</b>	<b>79</b>	<b>82</b>	<b>90</b>	<b>89</b>	<b>79</b>	<b>78</b>
Beroep/Arbeidscircuit	jan/15	feb/15	mrt/15	apr/15	mei/15	jun/15	jul/15	aug/15	sep/15	okt/15	nov/15	dec/15
TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer												
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	21	25	16	15	20	27	32	24	29	23	24	17
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	17	17	21	26	25	26	27	34	46	46	63	43
Uitzendopdrachten	61	83	112	120	107	129	133	117	146	147	168	174
<b>Totaal</b>	<b>99</b>	<b>125</b>	<b>149</b>	<b>161</b>	<b>152</b>	<b>182</b>	<b>192</b>	<b>175</b>	<b>221</b>	<b>216</b>	<b>255</b>	<b>234</b>
Beroep/Arbeidscircuit	jan/16	feb/16	mrt/16	apr/16	mei/16	jun/16	jul/16	aug/16	sep/16	okt/16	nov/16	dec/16
TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer												
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	35	25	21	29	30	22	26	22	34	31	28	24
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	47	45	51	43	41	56	46	50	45	38	34	41
Uitzendopdrachten	153	163	156	159	180	180	145	153	121	119	121	132
<b>Totaal</b>	<b>235</b>	<b>233</b>	<b>228</b>	<b>231</b>	<b>251</b>	<b>258</b>	<b>217</b>	<b>225</b>	<b>200</b>	<b>188</b>	<b>183</b>	<b>197</b>
Beroep/Arbeidscircuit	jan/17	feb/17	mrt/17	apr/17	mei/17	jun/17	jul/17	aug/17	sep/17	okt/17	nov/17	dec/17
TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer												
NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	24	32	29	28	30	37	47	36	42	53	47	48
NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	55	44	44	32	62	70	76	83	86	64	86	85
Uitzendopdrachten	133	145	176	156	157	167	148	174	206	224	216	174
<b>Totaal</b>	<b>212</b>	<b>221</b>	<b>249</b>	<b>216</b>	<b>249</b>	<b>274</b>	<b>271</b>	<b>293</b>	<b>334</b>	<b>341</b>	<b>349</b>	<b>307</b>

## 2.2 Evolutie openstaande vacatures per regio

Openstaande vacatures eind dec 2017															
Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
<b>TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer</b>															
1 Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	22	6		1		12					4	1	2		48
A Normaal Economisch Circuit zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren	48	10	1	5		3	4	4			2	7	1		85
2 Uitzendopdrachten	72	7	2	17	10	20	1	0	1	3	6	27	4	4	174
Totaal TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer	142	23	3	23	10	35	5	4	1	3	12	35	7	4	307
<b>Eindtotaal</b>	<b>142</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>307</b>

### 2.3 Evolutie openstaande vacatures per sector

Openstaande vacatures eind dec 2017															
Beroep/Arbeidscircuit/Sector	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	21 Brussel HG	22 Leuven	24 Vilvoorde	31 Brugge	34 Kortrijk-Roeselare	35 Oostende-Westhoek	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	75 Limburg-West	99 Buiten Vlaanderen	Eindtotaal
<b>TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer</b>															
<b>NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld</b>															
05. Chemie, rubber en kunststof	0														0
08. Vervaardiging van machines en toestellen													1		1
09. Vervaardiging van transportmiddelen	1										2				3
12. Energie, water en afvalverwerking											1				1
14. Groot- en kleinhandel	3	3													6
15. Transport, logistiek en post	11			1		12					1	1			26
17. Informatica, media en telecom	5														5
19. Zakelijke dienstverlening	1												1		2
21. Diensten aan personen	1	3													4
<b>Totaal</b>	<b>22</b>	<b>6</b>		<b>1</b>		<b>12</b>					<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>48</b>
<b>NEC zonder Uitzendopdrachten via wervings- en selectiekantoren</b>															
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	48	10	1	5		3	4	4			2	7	1		85
<b>Totaal</b>	<b>48</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>		<b>85</b>
<b>Uitzendopdrachten</b>															
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	72	7	2	17	10	20	1	0	1	3	6	27	4	4	174
<b>Totaal</b>	<b>72</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>174</b>
<b>Totaal TA3310 Medewerker internationaal goederenverkeer</b>	<b>142</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>35</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>307</b>
<b>Opmerkingen: uitzendopdrachten: meestal is de eigenlijke sector van tewerkstelling niet gekend</b>															

### 3. Knelpuntberoep

Assistent (inter)nationaal goederenvervoer staat niet op de lijst van knelpuntberoepen.

## 4. Samenhang

De assistent internationaal goederenvervoer heeft kennis van transport- en betalings-documenten, douanedocumenten, documenten die te maken hebben met import- en exportformaliteiten,.... Er is jobmobiliteit mogelijk indien de assistent zich verdiept in bepaalde relevante competenties.

Dispatcher goederenvervoer over de weg	Dispatcher terminal (pleinplanner)	Dispatcher spoorvervoer	Dispatcher luchtvracht	Douanedecarant	Logistiek verantwoordelijke magazijn
Assistent (inter)nationaal goederenvervoer				Hulpdecarant	Logistiek assistent magazijn
Medewerker (inter)nationaal goederenvervoer					