

Assistent (inter)nationaal goederenvervoer

1. Globaal

2. Beschrijving van het beroep

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Basisactiviteiten

1. Maakt een dossier administratief aan door het verzamelen, het sorteren en het registreren van gegevens in het beschikbare softwaresysteem (N120201 Id24376-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
 - Gebruikt een (bedrijfsspecifiek) softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde 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 (gevaargoed, 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
 - Signaleert ontbrekende gegevens op de goederen- en transportdocumenten aan de leidinggevende/klant
 - Vraagt documenten op bij interne en externe diensten
 - Brengt alle gegevens en documenten voor (inter-)nationaal goederenvervoer samen in een (elektronisch) dossier
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, ...) (N120201 Id13749-c)
 - 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
 - Informeert de leidinggevende bij problemen of als er problemen verwacht worden
3. Volgt de documentenstroom op betreffende import, export en transit van goederen (N120201 Id9736-c)
 - 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, spoorwegoperators, ...
 - 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
4. Volgt het dossier op bij invoer, over- en opslag, doorvoer en uitvoer (N120201 Id17606-c)
- 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
5. Vervult administratieve formaliteiten ter ondersteuning van de opslagplaats (co 02992)
- 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
 - Kijkt goederen na i.v.m. de afmetingen, het gewicht, de soort van goederen, verpakking, ...
6. Ontwikkelt de eigen deskundigheid (co 02993)
- 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
7. Werkt in teamverband (co 02994)
- Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevend (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...)
 - Rapporteert aan leidinggevend
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

2.2 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 computergegenereerde 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 (gevaargoed, 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
- Communiqueert 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
- Communiqueert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevendenden (bij overdracht van informatie bij een shiftwissel,...)
- Rapporteert aan leidinggevendenden
- 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, spoorwegoperatoren, 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 verplicht.