



**ROSSEN SEEDS B.V.**

Zaden • Samen • Semillas • لَبَدُور

## **Administratief exportmedewerker - parttime (24-30 uur) M/V**

### **De functie:**

Als exportmedewerker bij Rossen Seeds B.V. ben je verantwoordelijk voor het administratieve proces van import tot export van groentezaden. Je houdt dagelijks contact met klanten, leveranciers en expediteurs over de gehele wereld, zodat de goederen, op de juiste tijd en op de juiste plaats terecht komen. Je doet dat in samenwerking met een enthousiast en klein team.

### **Werkzaamheden en verantwoordelijkheden:**

- ✓ Verkoopondersteuning (controleren, completeren en invoeren van orders in ABS)
- ✓ Volgen van orderafwikkeling a.d.h.v. overzichten communiceren zowel intern als naar de klanten en toezien op bijzondere regelingen
- ✓ Exportdocumenten opmaken en aanvragen (bekend met ABS, CLIENT, EXPORTDATA)
- ✓ Selecteren en bewerken van verkoopgegevens in ABS (voorraadprogramma)
- ✓ Diverse algemene documentatie maken en bijhouden t.b.v. van de import en export
- ✓ Importprocedure ondersteunen

### **Jouw profiel:**

- ✓ MBO / HBO denkniveau
- ✓ Kennis van orderprocessen en de afhandeling
- ✓ Vloeiend Engels woord- en geschrift
- ✓ Probleemloos werken met programma's als Outlook, Word en Excel
- ✓ Ervaring met de volgende programma's is mooi mee genomen ABS, CLIENT, EXPORTDATA
- ✓ Toont voldoende initiatief
- ✓ Flexibel ingesteld

### **Wij bieden:**

Voor deze veelzijdige en uitdagende functie in een gezond en groeiend bedrijf, bieden wij een goed pakket aan arbeidsvoorwaarden.

Ons bedrijf valt onder de CAO Tuinzaadbedrijven.

Ben je enthousiast geworden na het lezen van deze vacature en wil je solliciteren?

Stuur dan een e-mail naar: [betteke@rossenseeds.com](mailto:betteke@rossenseeds.com)