

17 Functienaam: Business Administrator
Rapporteert aan: Business Administration and Support Manager

Opgemaakt op: 11/10/16
Versie 1

Doel van de functie:

Als klantverantwoordelijke beheer je een groep van klanten, van order entry tot en met klaarmaken van dossier voor facturatie. Dit impliceert ook input in klantsystemen naast de dagelijkse input in het eigen TMS systeem. Als klantverantwoordelijke ben je de specialist ter zake die volledig op de hoogte is van de klantvoorwaarden, tariefstructuren en klant-eigen systemen. Daarnaast kan je ook klanten-KPI's behartigen.

Hoofdverantwoordelijkheden:

- Correcte en tijdige ingave van orders na controle door de planning.
- Ondersteuning geven in het opvolgen van orders : opmaken en controleren van lijsten die door klanten worden aangegeven of opgevraagd in samenspraak met de planning.
- In interactie met de planningsafdeling, opvolging van de uitvoering van de transportopdrachten voor tijdige terugmelding van statussen in de portalen van de klanten volgens hun specifieke eisen.
- Registratie van uren en gewichten van onderaannemers.
- Algemene datacontrole en zeker stellen dat alle informatie voor een correcte afrekening tijdig verzameld worden. Waar nodig, ontbrekende gegevens en documenten opvragen bij de respectievelijke partners (zowel intern als extern) en aanvullen in het transportmanagementsysteem.
- Controle van de transportdocumenten mbt extra kosten / wachttijden.
- Extra kosten aanmelden aan klanten/derden volgens de gemaakte afspraken en registratie in TMS.
- Vragen/klachten ivm facturen behandelen in samenwerking met facturatie.
- Opstellen en versturen van de KPI rapporten volgens de klant specifieke eisen.
- Opvolging van de administratieve verplichtingen in het kader van bepaalde dienstverleningssamenwerkingen (bvb Chevron, Muntajat..)

Kennis:

- A1-opleiding in een administratieve richting of gelijkwaardig door ervaring.
- Talen: Nederlands en Engels, basiskennis Frans en Duits
- Kennis basispakketten Microsoft Office
- Kennis van ERP systeem is een pluspunt

Ervaring:

- Ervaring in logistieke administratie strekt tot voordeel.

Competenties:

- Administratief zorgvuldig en oog voor detail
- Teamplayer, bereidheid om collega's te ondersteunen in drukke perioden
- Flexibel
- Klantgericht , klantvriendelijkheid verzekeren.
- Communicatief / assertief
- Stressbestendig
- Proactief