



KGH Customs Services is één van de grootste en meest snelgroeiende ondernemingen op vlak van douanedienstverlening. Sinds haar oprichting in 1965 heeft KGH Customs Services zich gevestigd in zeven landen: Noorwegen, Zweden, Denemarken, België, Nederland, Duitsland en Engeland. Dankzij deze veertigjarige ervaring en de strategische positie in de markt, is KGH Customs Services uitgegroeid tot de Europese marktleider op het gebied van onafhankelijke dienstverlening inzake douanedocumentatie.

Het huidige KGH Customs Services' team telt 370 werknemers, maar gelet op onze ambitie om dé nummer één te worden in Europa, zijn wij steeds op zoek naar gemotiveerde en enthousiaste medewerkers om ons team te versterken.

Eén van onze kantoren situeert zich in Meer, aan de grens tussen België en Nederland. Dit kantoor fungeert als schakel tussen KGH Belgium N.V. en KGH Netherlands BV, waar zowel service wordt verleend aan het Belgische als het Nederlandse cliënteel. Gezien de vraag naar onze interventie en service in beide landen steeds toeneemt, breiden wij onze capaciteit in deze grensregio uit en zijn wij op zoek naar dynamische en gemotiveerde medewerkers.

KGH Customs Services is op zoek naar iemand die zijn toekomst ziet in volgende functieomschrijving:

- U bent dagelijks verantwoordelijk voor onder meer volgende algemene taken:
 - o het beheer en het klassement van documenten registreren;
 - o vereiste informatie opvragen bij klanten en opdrachtgevers;
 - o tijdige aflevering van documenten.
 - o terugkoppelen en rapporteren aan opdrachtgevers;
- Uw gesprekpartners zijn voornamelijk klanten en rederijen.
- U staat dagelijks in telefonisch en schriftelijk contact met klanten, hetgeen betekent dat beleefdheid en een goede mentaliteit troef zijn.
- U rapporteert aan Uw groepsverantwoordelijke.

Lijkt bovenstaand pakket een uitdaging én herkent U zichzelf in volgend profiel...:

- U heeft een uitzonderlijke interesse in douaneformaliteiten.
- U kan goed werken met een computer en bent op de hoogte van de courante PC-programma's.
- Talenkennis:
 - o Nederlands: Zeer goed
 - o Frans: Goed
 - o Engels: Goed
 - o Duits: Minimum noties
- Persoonlijkheid:
 - o Organisatorisch sterk
 - o Beleefd
 - o Teamplayer die de handen uit de mouwen durft te steken.
 - o Communicatief – Sociaal
 - o Snel en punctueel
 - o Zelfstandig
 - o Initiatiefnemer
 - o Stressbestendig
- Ervaring:
 - o Geen specifieke ervaring vereist, maar enige kennis van douaneformaliteiten is een pluspunt!
 - o ASO 3^e graad diploma niveau
- U kan werken tijdens kantooruren, maar heeft een flexibele ingesteldheid.
- U dient in het bezit te zijn van rijbewijs type B.



... dan biedt KGH Customs Services U:

Een boeiende job met een veelzijdige en afwisselende inhoud.
De graad van autonomie is afhankelijk van eigen vaardigheden en inzet.
Goede werksfeer ondanks de gezonde werkdruk. Eerlijke verloning.

- Contract onbepaalde duur, na verloop van de wettelijke proefperiode.
- P.c. 226.
- Tijdsregeling: Voltijds dagwerk.
- Vergoeding: (Maandloon)

Interesse? Solliciteren!:

Mail of stuur Uw curriculum vitae zo snel mogelijk naar onderstaand e-mail adres en dan nodigen wij U spoedig uit voor een kennismakingsgesprek.

KGH Customs Services
Amsterdamstraat 54
2321 Meer (Hoogstraten)

Tel.: 0032/3.544.35.10

E-mail: Sandy.Vanherck@kghcustomsgroup.com

Schriftelijk met CV t.a.v. Sandy Van Herck