



Elof Hansson Fiber B.V.
Recovered Materials

Leidsevaartweg 99-3
2106 AS Heemstede
The Netherlands

Tel: +31 23 5511 455
Fax: +31 23 5511 456

www.elofhansson.com

Internationale Documenten Specialist m/v, fulltime

Het aanbod

Elof Hansson Fiber B.V. één van 's werelds toonaangevende leveranciers van pulp- en papierproducten, te Heemstede, zoekt in verband met gestage groei van haar bedrijfsactiviteiten een betrokken en gedreven **Internationale Documenten Specialist** Een meedenkende collega ter ondersteuning van onze documenten afdeling. Het betreft een fulltime baan van 40 uur per week op ons kantoor nabij het station Heemstede-Aerdenhout waar wij werken met een enthousiast en prettig team. Samenwerking en plezier in het werk zijn kenmerken van het hechte team dat bestaat uit acht collega's.

De functie

In de functie van documenten specialist ben je verantwoordelijk voor de complete afhandeling van **Letters of Credits** en **Direct Collections**. Dit houdt in dat je zelfstandig diverse bijbehorende documenten opmaakt en dat dossiers continue door jou opgevolgd worden. Je hebt dagelijks contact met onze collega's en klanten wereldwijd, met verschillende inspectiebureau 's, banken, expediteurs en rederijen. Je krijgt een zelfstandige functie met vrijheid en verantwoordelijkheid bij een informeel, dynamisch en sterk resultaatgericht bedrijf. Je werkt samen met je collega's om te komen tot een zo hoog mogelijke servicegraad. De voertaal met veel van onze klanten is Engels, maar ook Spaans en Frans beginnen steeds belangrijker te worden in onze branche. In Heemstede wordt onderling Nederlands gesproken.

Jij bent

Je hebt tenminste een MBO opleiding in een administratieve of economische richting afgerond met een diploma. Je hebt minimaal gedurende twee jaar een gedegen werkervaring opgedaan met het verwerken van Letters of Credits en Direct Collections bij voorkeur binnen het internationale handelsverkeer. Ervaring met verwerking van andere relevante documenten bij internationale in- en verkoop is een absolute pré. Je bent zorgvuldig en let op de kleinste details bij deze administratieve werkzaamheden. Het is voor ons zeer belangrijk dat je een teamspeler bent en het prettig vindt om in een klein team te functioneren. Je bent zelfstandig, resultaatgericht en je kunt je werk organiseren en structureren. Je bezit een positieve persoonlijkheid en je bent sociaalvaardig. Je kunt goed omgaan met eigen verantwoordelijkheid. Je beheerst het Engels en het Nederlands in woord en geschrift. Bij voorkeur spreek je daarnaast ook Spaans en/of Frans.

Wij bieden

Een jaarovereenkomst voor 40 uur per week. Als wederzijds de samenwerking goed bevalt, wordt na een jaar de overeenkomst omgezet in een vast dienstverband. Het salaris en bijkomende arbeidsvoorwaarden worden in goed overleg vastgesteld.

Ons bedrijf

Elof Hansson is een zeer gespecialiseerde kennis onderneming in elk van zijn specifieke afzetmarkten – naast pulp- en papierproducten, ook in vastgoed, industriële- en consumentenproducten. Elof Hansson verkoopt niet alleen het product, maar levert een toegevoegde waarde in de vorm van financiering, risicobeheer, de scheepvaart en marketing. Om het eenvoudig te zeggen - Elof Hansson 's zakelijke expertise vergemakkelijkt – of wel maakt het leven makkelijker - voor onze handelspartners. Voor meer informatie, bezoek onze website: www.elofhansson.com

Past deze baan bij jou?

Solliciteer dan direct en stuur jouw sollicitatiebrief en cv naar Jan-Paul Bourguignon via info@personeelswerken.nl. Vragen over de functie kan je stellen bij Lianne Hulsebosch. E-Mail: lianne.hulsebosch@elofhansson.com