

Documentation Officer

Over DP World:

Handel is de levensader van de wereldeconomie, creëert kansen en verbetert de levenskwaliteit van miljoenen mensen over de hele wereld. DP World is hier om de handelsstroom beter te maken en te veranderen wat mogelijk is voor de klanten en gemeenschappen die we wereldwijd bedienen. Met meer dan 106.500 werknemers in 73 landen stimuleren we de handel verder en sneller naar een naadloze toeleveringsketen die klaar is voor de toekomst. Door onze fysieke infrastructuur te integreren met de allernieuwste technologie, creëren we efficiënte end-to-end-oplossingen, waardoor de sector in de richting van betere manieren van handelen wordt geduwd en verstoringen van de fabrieksvloer tot aan de deur van de klant tot een minimum worden beperkt.

Ter ondersteuning van het team van de afdeling Financiën in Paramaribo is er een plaatsingsmogelijkheid voor 1 (één) **Documentation Officer**.

Over de Documentation Officer

De Documentation Officer rapporteert aan de Billing & Collecting Supervisor.

De belangrijkste reikwijdte van verantwoordelijkheden omvat:

- Afhandelen van documentatie voor klanten en Operations.
- Ervoor zorgen dat de Kassier de juiste bedragen voor de lokale terminal- & opslagkosten ontvangt van de klanten.

Educatie, ervaring, en vaardigheden

- Minstens een bachelordiploma in Economie, Sales, Commercie of gelijkwaardig.
- Minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Basisopleiding verkoop en klantbeleving afgerond.
- Ervaring met het gebruik van MS Office-applicaties zoals Excel, Word, Outlook en PowerPoint.
- Vaardig in het Engels en Nederlands, mondeling en schriftelijk.
- Goede communicatie vaardigheden.
- Werkt gedisciplineerd en zelfstandig.
- Werkt betrouwbaar en vertrouwelijk.

Hoofd activiteiten

- Het verzamelen van alle lokale heffingen en opslagkosten, op basis van de informatie ontvangen van de liners.
- Hervalideert en bewaakt de ontvangst en verwerking van de lokale heffingen en opslagkosten.
- Verantwoordelijk voor het vrijgeven van vracht van klanten in het Terminal Operating System voor Operations.
- Klanten tijdig op de hoogte stellen van openstaande posten (melding).
- Ondersteunt op verzoek bij de volgende activiteiten:
 - Ontvangt en verwerkt alle lokale toeslagen en opslagkosten, ontvangen van de klant op basis van de verwachte aankomsttijd van de lijnvaartmaatschappijen.
 - Ontvangt het saldobedrag van de klanten en verwerkt dit in het financiële systeem.
 - Opstellen en verzenden van de proforma facturen voor lokale kosten naar de klant.
- Archivering van documenten en verwerkt op verzoek de lokale kosten en opslagkosten, ontvangen van de Billing Officer op basis van de ETA ontvangen van de lijnvaartmaatschappijen.
- Ontvangt het saldobedrag van de klanten en verwerkt dit op verzoek in het financiële systeem.
- Neem contact op met OPS als er vragen zijn die verduidelijkt moeten worden

Herken jij je zelf in het bovenstaand profiel? Reageer dan nu! Deel jouw CV en sollicitatie brief uiterlijk voor 22 Juli 2024 per mail door te mailen naar PeopleDepartmentPAR@dpworld.com.