



## Documentation Coordinator – Moerdijk

**Ben jij op zoek naar een ondersteunende functie op een operationele afdeling waar geen dag hetzelfde is?**

### Algemene informatie

NewPort Tank Containers is gespecialiseerd in het vervoer van chemische vloeistoffen, levensmiddelen en gas in tankcontainers. Onze activiteiten hebben een internationaal karakter. We zijn wereldwijd vertegenwoordigd met eigen kantoren en een groot agenten netwerk.

Op de Operations afdeling van NewPort Tank Containers in Moerdijk zijn wij op zoek naar een Documentation Coordinator. In deze rol ben je verantwoordelijk voor een correcte en tijdige afhandeling van het documentatie deel van orders in ons systeem volgens de NewPort procedures.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor het correct administreren en afhandelen van orders
- Voorbereiden van documentatie voor verschepingen: je controleert documentatie op correctheid, volledigheid en tijdigheid
- Onderhouden van contact met klanten en leveranciers aangaande de kwaliteit van administratieve activiteiten
- Je informeert klanten, collega's en/of relevante autoriteiten over afwijkingen in verschepingen en laadinstructies van een transport
- Je bouwt complete transportdocumenten op, waarna je deze archiveert
- Beantwoorden van vragen op administratief vlak, waar nodig overleg je met het team
- Je levert de best mogelijke service voor alle interne en externe klanten
- In een later stadium kunnen het boeken en afhandelen bij rederijen van export- en import orders ook tot de werkzaamheden gaan behoren.

### Wat zoeken wij?

- Je hebt een afgeronde MBO-opleiding, bij voorkeur in de richting van administratie
- Minimaal één jaar werkvaring in een soortgelijke functie
- Affiniteit met de logistieke sector
- Begrip en doorzien van administratieve processen in de logistieke sector
- Kennis van internationale regels en documentatie met betrekking tot verschepingen
- Je hebt verstand van Incoterms, IMDG en ADR

### Wat biedt NewPort jÓu?

- Een leuk salaris, reiskostenvergoeding, pensioenregeling, 24 vakantiedagen & 3,5 ADV dagen
- Uitzicht op een vast dienstverband
- Werken in een leuk team in een informele werkomgeving in Moerdijk
- Een baan om jezelf te kunnen ontwikkelen op zakelijk en persoonlijk vlak
- Maandelijkse vrijdagmiddagborrels, een jaarlijkse zomerse bbq met internationale collega's en een knallend Kerst- en Oud&Nieuw feest!

*Binnen NewPort heerst er een leuke, informele werksfeer waarin iedereen voor elkaar klaarstaat. Ben jij op zoek naar een ondersteunende functie in onze mooie & snelgroeïende organisatie waar geen dag hetzelfde is? Reageer dan snel! Stuur jouw CV en motivatie naar: [careers.eur@newporttank.com](mailto:careers.eur@newporttank.com)*