



COORDINATEUR CUSTOMS & TRACING (H/F) **chez WFS (www.wfs.aero.com) pour le site à Liège**

Vous êtes une personne administrative polyvalente avec de l'intérêt pour le monde dynamique de la logistique, plus particulièrement le fret aérien.
Vous avez l'esprit d'équipe et disposez d'un bon sens commun.
Vous êtes orienté client, communicatif, vous avez de la persévérance et vous êtes multilingue (FR / ENG).
Votre AQ et votre IQ sont aux normes, le respect est notre priorité absolue.
Vous êtes flexible et prêt à effectuer un travail posté (parfois un week-end).

Dans ce cas, cette annonce va certainement vous intéresser !

Activités principales :

- Traiter, contrôler et faire un suivi correct et à temps du flux des documents et de la marchandise d'import et d'export
- Respecter la réglementation douanière concernant l'import et l'export de la marchandise
- Communiquer avec la douane par téléphone et par mail.
- Coordonner les fichiers douaniers, faire le suivi et les communiquer aux clients
- Contrôler et corriger les manifestes
- Tracer le fret manquant et le diriger vers la bonne destination, enregistrer toutes les irrégularités concernant le fret/la poste, faire le suivi et les communiquer aux clients
- Introduire correctement toutes les données concernant tracing dans le logiciel (Cargospot et Microsoft Office)
- Suivre l'inventaire de la marchandise d'import/export qui est stocké dans le magasin et en cas d'irrégularités, faire un suivi immédiat et anticiper les messages d'erreur du client
- Tracer, contrôler et faire le suivi des "Airwaybills without deliveries"
- Intervenir dans les opérations en cas de nécessité

Profil requis :

Agit dans le respect des normes du savoir-être, des compétences en leadership et des valeurs qui animent WFS.

- Excellentes compétences en gestion de collaborateurs.
- Sens de l'organisation et une capacité de prendre des décisions.
- Tournure d'esprit conceptuelle et analytique.
- Vous attachez une grande importance aux procédures de sécurité et de qualité.
- Bonne connaissance de la Français (langue maternelle) et de l'Anglais
- Bonne connaissance de Microsoft Office : Outlook, Word & Excel
- Bonne connaissance de la législation et des procédures douanières

Contact : hr.bru@wfs.aero