

Customer Support & Billing Specialist

Deadline:

31-12-2026

Bij Scan Global Logistics (SGL) draait logistiek om meer dan alleen transport. Wij maken complexe processen simpel en efficiënt, altijd met oog voor mensen en samenwerking. Met onze kernwaarden respect, integriteit, ondernemerschap en plezier bouwen we aan duurzame relaties. Daar kunnen we jouw expertise en inzet goed bij gebruiken. Je komt terecht in een internationale logistieke organisatie waar geen dag hetzelfde is. In deze veelzijdige functie combineer je finance, administratie en customer service. Je krijgt veel zelfstandigheid, ruimte voor eigen initiatief en de mogelijkheid om processen verder te verbeteren.

Voor ons team zoeken we een nauwkeurige en proactieve collega die verantwoordelijk is voor diverse financiële en administratieve werkzaamheden en daarnaast Customer Service ondersteunt. In deze veelzijdige functie combineer je operationele ondersteuning met facturatie, tariefbeheer en klantadministratie. Je zorgt ervoor dat onze Customer Service-collega's hun werk goed kunnen uitvoeren en dat onze financiële en administratieve processen soepel verlopen. Je komt terecht in een internationale logistieke organisatie waar geen dag hetzelfde is. Je krijgt ruimte voor eigen initiatief, verantwoordelijkheid en het verbeteren van onze werkprocessen.

Wat ga je doen?

In deze functie ben je een belangrijke schakel tussen Customer Service, Finance en onze klanten. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- **Customer Service ondersteunen:** helpen bij boekingen en het verwerken en beheren van transportdocumentatie.
- **Facturatie verzorgen:** verwerken, controleren en opvolgen van facturen en zorgen voor een correcte en tijdige facturatie.
- **Tarieven beheren:** onderhouden van klanttarieven, tariefafspraken en gegevens in klantportalen.
- **Afwijkingen signaleren:** controleren van facturen en klantgegevens en het uitzoeken en oplossen van verschillen.
- **Klantcontact onderhouden:** contact onderhouden met klanten over facturatie, tarieven en administratieve vraagstukken.
- **Processen verbeteren:** meedenken over efficiëntere werkwijzen en verbeteringen in systemen en administratie.

Wat breng je mee?

- MBO/MBO+ werk- en denkniveau, bij voorkeur financieel of administratief.
- Ervaring in een financiële, administratieve of customer service functie.
- Goede beheersing van Nederlands en Engels.
- Ervaring met financiële systemen en een goede beheersing van Excel en MS Office
- Je werkt nauwkeurig, bent analytisch en ziet snel afwijkingen.
- Je vindt het leuk om samen te werken en verantwoordelijkheid te nemen.
- Rijbewijs/auto is een pré

Salaris – tussen € 3.300 en € 4.000 bruto per maand op basis van 40 uur, afhankelijk van kennis en ervaring

25 vakantiedagen

Reiskostenvergoeding – € 0,25 per kilometer (onbelast), maximaal € 209,20 per maand

Pensioenregeling – betaald door de werkgever, met een kleine eigen bijdrage

Winstdeling / bonussysteem

Werktijden – tussen 08:00 en 17:30 uur, afhankelijk van je wensen

Bedrijfsfitnessregeling – tot 50% korting én een aantrekkelijke werkgeversbijdrage

Prettige werksfeer – je werkt samen met betrokken collega's in een informele en

Contact person:

Fanny Kossen

Office:

Amsterdam, Netherlands

Location:

Kaapstadweg 36A, 1047, Amsterdam

internationale omgeving