

Administrativní pracovník s polštinou



Naše společnost Celní jednatelství Zelinka s.r.o. se zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatelství, tzn. realizace celního řízení v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží.

Mluvíte plynně polsky, práce na počítači je pro Vás přirozená a máte zájem se naučit něco z oboru účetnictví a celní deklarace? Dejte nám o sobě vědět. Pokud nemáte praxi, nevadí. Rádi vás vše potřebné naučíme.

Příležitost pro studenty VŠ!

Nástup: březen 2019

Co bude Vaší náplní práce:

- komunikace mezi polskými pobočkami a českým účetním oddělením
- úzká spolupráce s ostatními členy týmu – příprava reportů
- komunikace s dodavateli a klienty
- dohled nad fakturací polských poboček
- kontrola splatnosti faktur, upomínání pohledávek
- kontrola dat v celním softwaru
- intenzivní práce s PC

Očekáváme od Vás:

- SŠ vzdělání
- znalost účetnictví výhodou
- aktivní znalost polského a českého jazyka
- základní znalost AJ vítána
- MS Office – uživatelsky
- dochvilnost, pečlivost
- schopnost pracovat v týmu i samostatně
- aktivní přístup a chuť se učit

Můžeme vám nabídnout:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- odborné vzdělávání
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- zvýhodněné tankování – karta Shell
- další výhody / benefity
- pracovní doba dle domluvy (cca 20-30 hodin týdně)
- možnost práce na DPP/ DPČ/ zkrácený úvazek
- místo výkonu práce: Tuřanka 115, Brno

V případě zájmu zašlete svůj životopis na e-mail petr.novak@zelinka.cz. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Petr Novák
HR specialist

e-mail: petr.novak@zelinka.cz
www.zelinka.cz