

# Customs broker



Our company has been dealing with complex services for the subjects of international trade in goods. It is especially services of customs agency, i.e. customs operations in connection with import, export and transit of goods.

We are looking for a new colleague in Arad and Timișoara. Are you a senior customs broker and interested in cooperating with us? This is a great opportunity for your growth.

## Responsibilities:

- Prepare customs declarations for import / export / transit documents;
- Responsible for reviewing all documents;
- Communication with carriers and suppliers;
- Communication with customs officers;
- Work with customs software;
- Working at PC (MS Office);
- Archiving documents.

## Requirements:

- Education: secondary with school-leaving examination;
- Experience in Customs area – min. 3 years;
- English communicative;
- Computer skills (Microsoft Office - Excel);
- Driving licence B;
- Excellent communication and negotiation skills, stress resistance;

## We offer:

- Motivating salary;
- Food voucher;
- Language courses;
- Possibility of training;
- Additional bonuses based on performance;
- Working location: Arad, Timișoara;
- Starting date: Negotiable.

Please, send us your CV and cover letter in English language via e-mail:

[Sarka.Klatkova@zelinka.cz](mailto:Sarka.Klatkova@zelinka.cz)



**Klatková Šárka**  
HR specialist

mobile: +420 731 652 464  
e-mail: sarka.klatkova@zelinka.cz  
www.zelinka.cz



## Declarant vamal



Compania noastră se ocupă de servicii complexe în domeniul comerțului internațional cu bunuri. În special, în cadrul serviciilor vamale, adică operațiuni vamale de import, export și tranzit al mărfurilor.

Căutăm un coleg nou la filiala noastră din Arad. Ai cunoștințe de comunicare în engleză și practică în logistică sau în administrație? Aceasta este o mare oportunitate pentru tine.

### Responsabilitati:

- Informează transportatorii / vameșii cu privire la datele de sosire a mijlocului de transport;
- Rezolvă orice problemă legată de documentele declarațiilor vamale (împreună transportatorii / agenții vamali, furnizorii și brokerii vamali);
- Atribuții administrative pentru documente și registre;
- Înregistrează sosirea vamală a mărfurilor în vamă și asigură finalizarea vămuirii;
- Arhivarea documentelor.

### Cerințe:

- Educație: secundară cu examen de absolvire a școlii;
- Cunoștințe de limba Engleză;
- Abilități informatice (Microsoft Office - Excel);
- Permis de conducere B;
- Cunoașterea avantajului comerțului internațional;
- Abilități excelente de comunicare și negociere, rezistență la stres.

### Ce oferim:

- Locuri de muncă cu normă întreagă;
- Salariu motivant;
- Tichete de masa;
- Cursuri de limba;
- Posibilitatea instruirii;
- Bonusuri suplimentare bazate pe performanță;
- Locul de muncă: Arad, Timișoara;
- Data de începere: Negociabil.

Vă rugăm să ne trimiteți CV-ul în limba engleză pe e-mail la: [Sarka.Klatkova@zelinka.cz](mailto:Sarka.Klatkova@zelinka.cz)



**Klatková Šárka**  
HR specialist

mobile: +420 731 652 464  
e-mail: [sarka.klatkova@zelinka.cz](mailto:sarka.klatkova@zelinka.cz)  
[www.zelinka.cz](http://www.zelinka.cz)

