

Administratívny pracovník / Colný deklarant



Naša spoločnosť sa už od roku 1998 zaoberá komplexnými službami pre subjekty zahraničného obchodu s tovarom. Jedná sa predovšetkým o služby colného jednatelstva v súvislosti s dovozom, vývozom a tranzitom tovaru. Sme stredne veľká spoločnosť a v súčasnosti pôsobíme už v 6 tuzemských a 9 zahraničných pobočkách.

Ak máte praxi v odbore, Vaše schopnosti a znalosti budú ocenené. Ak prax nemáte, všetko potrebné Vás radi naučíme, očakávame aktívny a zodpovedný prístup k práci.

Nástup možný IHNEĎ

Čo bude Vašou náplňou práce:

- získavanie a kontrola podkladov pre jednotlivé vývozné/dovozné prípady
- vystavovanie colných dokumentov
- komunikácia s prepravcami a s dodávateľmi
- spolupráca s interným oddelením colnej deklarácie
- komunikácia s pracovníkmi colných úradov
- reporting a práca s colným systémom
- práca s colným softwarom eColko
- intenzívna práca s PC (MS Office – Excel atď.)

Očakávame:

- SŠ/VŠ vzdelanie
- vodičský preukaz sk. B – aktívny šofér
- znalosť colnej deklarácie výhodou
- znalosť anglického jazyka výhodou
- znalosť a orientácia v prostredí logistiky výhodou
- organizačné schopnosti vlastnej práce
- odolnosť voči nárazovému stresu
- dochvilnosť, precíznosť, komunikatívnosť
- schopnosť pracovať v tímu aj samostatne

Ponúkame:

- zodpovedajúce mzdové ohodnotenie
- príspevok na športové aktivity (karta Multisport)
- 5 týždňov dovolenky
- odborné vzdelávanie a kurzy AJ
- vernostné odmeny za odpracované roky
- odmena za nového zamestnanca alebo zákazníka
- základná mzda od 1000 euro (podľa skúseností) + odmeny
- ďalšie benefity / výhody
- miesto výkonu práce: Diaľničná cesta 4416/18, Senec 903 01

V prípade záujmu zašlite svoj životopis na nižšie uvedený e-mail. Viac informácií Vám povieme osobne.



David Pospíšil
HR manager

e-mail: david.pospisil@zelinka.cz