

Administrativní pracovník / Celní deklarant



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.

V současné době hledáme 3 nové kolegy pro oddělení celní deklarace. Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti budou náležitě odměněny. Pokud nemáte praxi NEVADÍ! Hledáme zaměstnance i s minimem zkušeností. Rádi Vás vše potřebné naučíme, očekáváme však aktivní a zodpovědný přístup k práci.

Nástup možný IHNED

Co bude Vaší náplní práce:

- získávání a kontrola podkladů pro jednotlivé dovozní a vývozní případy
- vystavování dovozních (DD), vývozních (VDD) a tranzitních dokladů (T1)
- komunikace s přepravci a s dodavateli
- komunikace s interním oddělením celní deklarace
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- komunikace s pracovníky celních úřadů
- práce s PC (MS Office – Excel atd.)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky, MS Excel – pokročile
- znalost AJ – středně pokročilá úroveň
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič
- organizační schopnosti vlastní práce
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost
- odolnost vůči nárazovému stresu
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- práce v mladém kolektivu
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity
- 1 týden dovolené navíc
- odborné vzdělávání
- věrnostní program
- další benefity / výhody
- pracovní doba dle směnnosti
- místo výkonu práce:
 - K Hrušovu 293/2, 102 00 Praha
 - Laglerové 1075/4, 161 00 Praha

V případě zájmu zašlete svůj životopis na uvedený e-mail a v průvodním dopise uveďte, které místo výkonu práce byste preferovali. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Chvalová Šárka

HR specialist

e-mail: sarka.chvalova@zelinka.cz
www.zelinka.cz