

Administrativní pracovník



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.

Hledáme člověka, který nám zajistí kompletní chod pobočky, domluví se anglicky a je mu vlastní intenzivní práce s PC. Dejte nám o sobě vědět. Pokud nemáte praxi, vše potřebné Vás rádi naučíme.

Pozice je vhodná i pro absolventy!

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora pobočky a zajištění chodu kanceláře
- komunikace s dodavateli (tvorba objednávek, evidence smluv)
- příprava podkladů pro fakturaci
- tvorba měsíčních reportů pro účetní oddělení
- zadávání objednávek do účetního programu Pohoda
- zadávání dat do interního programu (SW LODiS)
- zpracování dat pro statistiku obchodu se zbožím (Intrastat)
- obsluha datové schránky
- práce s PC (MS Office – Word, Excel, Powerpoint atd.)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- znalost AJ na komunikativní úrovni
- aktivní řidič (sk. B) – podmínkou
- MS Office – pokročile
- znalost účetního programu Pohoda výhodou
- organizační schopnosti vlastní práce
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věrnostní odměny za odpracované roky
- zvýhodněné tankování – karta Shell
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- pracovní doba dle provozu pobočky (PO – PÁ, 7:00 – 15:30)
- místo výkonu práce: Ostravská 494, Sviadnov

V případě zájmu zašlete svůj životopis na níže uvedený e-mail. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Petr Novák
HR specialist

e-mail: petr.novak@zelinka.cz