

Administrativní pracovník

(znalost polštiny)



Společnost Celní jednatelství Zelinka byla založena v roce 1998. Od té doby se rozrostla z jedné malé kanceláře na společnost mající v současnosti 6 tuzemských a 8 zahraničních poboček. Zabýváme se komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Zajišťujeme služby zejména v oblasti celního řízení v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží.

V současné době hledáme výpomoc na pozici administrativního pracovníka pro obchodní oddělení s **aktivní znalostí polského jazyka**.

Příležitost pro studenty VŠ!

Co bude Vaší náplní práce:

- kontrola dat v celním softwaru;
- vedení evidence příslušných dokladů;
- telefonická a e-mailová komunikace (zejména s kolegy v Polsku);
- úzká spolupráce s ostatními členy týmu – příprava reportů;
- intenzivní práce s PC (zejména MS Excel).

Očekáváme:

- SŠ vzdělání;
- aktivní znalost polského a českého jazyka;
- MS Office – uživatelsky;
- uživatelskou znalost práce na PC;
- organizační schopnosti vlastní práce;
- preciznost a zodpovědnost;
- schopnost pracovat v týmu i samostatně;

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení;
- možnost finanční odměny v závislosti na Vašem výkonu;
- pracovní doba dle domluvy (cca 20 hodin/týdně);
- možnost práce na DPP/ DPČ/ zkrácený úvazek;
- nástup možný ihned;
- místo výkonu práce: dle domluvy (možná spolupráce Praha, Brno);
- Pozice je vhodná i pro studenty.

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



Celní Jednatelství
Zelinka s.r.o.

Šárka Klatková
HR specialist

mobile: +420731652464
e-mail: sarka.klatkova@zelinka.cz
www.zelinka.cz