

Administrativní pracovník v logistice



Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednateleství v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 6 tuzemských a 9 zahraničních pobočkách.

Z důvodu narůstající poptávky znovu rozšiřujeme tým pro našeho zákazníka a hledáme kolegu na pozici administrativního pracovníka v logistice. Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti oceníme.

Pozice je vhodná i pro absolventy.

Nástup je možný ihned.

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora „logistického“ import / export oddělení
- komunikace s interním oddělením celní deklarace
- komunikace se zákazníky, přepravci a dodavateli
- pravidelný reporting
- intenzivní práce s PC (MS Office, SAP, ...)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- středně pokročilá znalost anglického jazyka
- znalost z oblasti celní problematiky, dopravy, nebo logistiky výhodou
- MS Office, Excel – uživatelsky; SAP – výhodou
- řidičský průkaz sk. B - výhodou
- organizační schopnosti vlastní práce
- odolnost vůči nárazovému stresu, flexibilita
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost, loajalita
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- zvýhodněné tankování (karta Shell)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věrnostní odměny za odpracované roky
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- další benefity/výhody
- místo výkonu práce dle domluvy: Pohořelice / Brno - Slatina

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



David Pospíšil
HR manager

e-mail: david.pospisil@zelinka.cz
www.zelinka.cz