

Customs broker



Our company has been dealing with complex services for the subjects of international trade in goods. It is especially services of customs agency, i.e. customs operations in connection with import, export and transit of goods.

We are looking for a new colleague in Bucharest. Are you a customs broker with experience and communicative English? This is a great opportunity for your personal growth.

Responsibilities:

- Prepare customs declarations for import / export / transit documents;
- Responsible for reviewing all documents;
- Communication with carriers and suppliers;
- Communication with customs officers;
- Work with customs software;
- Working at PC (MS Office);
- Archiving documents.

Requirements:

- Education: secondary with school-leaving examination;
- Experience in Customs area – min. 3 years;
- English communicative;
- Computer skills (Microsoft Office – Excel);
- Driving licence B;
- Excellent communication and negotiation skills, stress resistance;
- Focus on results and customer.

We offer:

- Meal tickets;
- Language courses;
- Possibility of training;
- Transport allowance;
- Additional bonuses based on performance;
- Working location: Bucharest;
- Full time job;
- Working hours Mon – Fri: 9 AM to 5 PM;
- Starting date: immediate start or negotiable.

Please, send us your CV in English language via e-mail: petr.novak@zelinka.cz



Petr Novák
HR specialist

e-mail: petr.novak@zelinka.cz
www.zelinka.cz

Declarant vamal



Compania noastră se ocupă de servicii complexe în domeniul comerțului internațional cu bunuri. În special, în cadrul serviciilor vamale, adică operațiuni vamale de import, export și tranzit al mărfurilor.

Căutăm un coleg nou la filiala noastră din București. Dacă ai cunoștințe de comunicare în engleză și experiență în domeniul vamal, aceasta este o mare oportunitate pentru tine.

Responsabilitati:

- Pregătirea declarațiilor vamale pentru documentele de import / export / tranzit;
- Informarea părților implicate cu privire la datele de sosire a bunurilor și finalizarea operațiunii de vămuire;
- Rezolvarea oricăror probleme legată de documentele vamale (împreună transportatorii, furnizorii, părțile implicate);
- Comunicarea cu autoritățile vamale;
- Atribuții administrative pentru documente, rapoarte, evidențe vamale și registre;
- Arhivarea documentelor.

Cerințe:

- Educație: secundară cu examen de absolvire a școlii;
- Experiența în domeniul vamal – min. 3 ani;
- Cunoștințe de limba Engleză;
- Abilități informatice (Microsoft Office – Excel);
- Permis de conducere B;
- Abilități excelente de comunicare și negociere, rezistență la stres;
- Concentrare pe rezultat și pe client.

Ce oferim:

- Tichete de masă;
- Cursuri de limbă;
- Posibilități de instruire profesională;
- Decontarea chetuielilor de transport;
- Bonusuri suplimentare bazate pe performanță;
- Locul de muncă: București;
- Programul de lucru: Luni – Vineri: 9:00 – 17:00;
- Data de începere: start imediat sau negociabil.

Vă rugăm să ne trimiteți CV-ul în limba engleză pe e-mail la: petr.novak@zelinka.cz



Petr Novák
HR specialist

e-mail: petr.novak@zelinka.cz
www.zelinka.cz