



Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatele v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 6 tuzemských a 10 zahraničních pobočkách.

Rádi mezi sebou přivítáme nového kolegu. Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti oceníme. **Pokud praxi nemáte, NEVADÍ!** Hledáme zaměstnance i s minimem zkušeností. Rádi Vás vše potřebné naučíme a budeme od Vás očekávat aktivní a zodpovědný přístup k práci.

Pozice je vhodná i pro absolventy!

Nástup: začátek listopadu 2021

Co bude Vaší náplní práce:

- zpracování podkladů pro fakturaci
- zpracování knih jízd a fakturace Shell
- kontrola vývozních doprovodných dokladů („VDD“)
- zpracování objednávek (WebLodis, TNT, DHL)
- příprava a odvoz pošty
- správa datové schránky (příjem a odesílání zpráv, rozdělování na příslušné osoby a střediska)
- zajištění chodu kanceláře (objednání kancelářských potřeb, tonerů a občerstvení)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- řidičský průkaz sk. B
- MS Office – uživatelsky, MS Excel – pokročile
- znalost anglického jazyka výhodou
- organizační schopnosti vlastní práce
- odolnost vůči nárazovému stresu
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- automobil k soukromým účelům
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- zvýhodněné tankování (karta Shell)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věnostní odměny za odpracované roky
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- další benefity/výhody
- místo výkonu práce: Tuřanka 115a, Brno-Slatina 627 00

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



Šárka Klatková
HR manager

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