

Back office



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.

Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti budou náležitě odměněny. Pokud nemáte praxi, nevadí. Rádi Vás vše potřebné naučíme, očekáváme však aktivní a zodpovědný přístup k práci.

Nástup možný **IHNED**.

Co bude Vaší náplní práce:

- administrativní podpora kanceláře
- zajištění chodu poboček, příprava meetingů
- vystavování objednávek, zpracovávání fakturace, Intrastat reporting
- evidence smluv a dalších dokumentů, archivace
- příprava dokumentace nových zákazníků
- zpracování poštovní korespondence
- komunikace s dodavateli napříč pobočkami
- objednání občerstvení, správa zásob
- intenzivní práce s PC (MS Office)

Očekáváme:

- min. SŠ vzdělání
- řidičský průkaz sk. B – aktivní řidič
- MS Office – uživatelsky; Excel, Word – pokročile
- mírně pokročilá úroveň znalosti AJ
- schopnost samostatně si rozvrhnout práci
- příjemné vystupování, komunikativnost
- dochvilnost, preciznost, zodpovědnost, loajalitu

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: K Hrušovu 293/2, 102 00 Praha

Pokud vás zajímají bližší informace, pošlete nám svůj životopis. Rádi se s vámi potkáme osobně a povíme vám víc.



Hana Švábíková
HR administrátor

e-mail: hana.svabikova@zelinka.cz