

Administrativní pracovník / Celní deklarant-ka



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! Hledáme zaměstnance i s minimem zkušeností. Rádi Vás vše potřebné naučíme, očekáváme však aktivní a zodpovědný přístup k práci.

Nástup možný IHNED

Co bude Vaší náplní práce:

- vystavování celních dokumentů a podpora činnosti oddělení celní deklarace
- získávání a kontrola podkladů pro jednotlivé dovozní a vývozní případy
- emailová komunikace s přepravci a s dodavateli
- komunikace s pracovníky celních úřadů
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- intenzivní práce s PC (MS Office – Excel atd.)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky
- mírně pokročilá znalost AJ
- řidičský průkaz skupiny B – aktivní řidič výhodou
- organizační schopnosti vlastní práce
- odolnost vůči nárazovému stresu
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věrnostní odměny za odpracované roky
- zvýhodněné tankování – karta Shell
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- další benefity / výhody
- pracovní doba dle provozu pobočky (ranní 7:00 – 15:30, odpolední 10:30 – 19:00)
- místo výkonu práce: Laglerové 1075/4, 161 00 Praha

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



Hana Švábíková
HR administrátor

e-mail: hana.svabikova@zelinka.cz