

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 IHNEDE

Co bude Vaší náplní práce:

- získávání a kontrola podkladů pro jednotlivé dovozní a vývozní případy
- vystavování dovozních (DD), vývozních (VDD) a tranzitních dokladů (T1)
- komunikace s přepravci a s dodavateli
- komunikace s interním oddělením celní deklarace
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- komunikace s pracovníky celních úřadů
- intenzivní práce s PC (MS Office – především MS Excel)

Očekáváme:

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

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity
- 1 týden dovolené navíc
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- věrnostní program
- další benefity / výhody
- pracovní doba dle směnnosti (provozní doba pobočky 7 – 19 hod.)
- místo výkonu práce: Laglerové 1075/4, 161 00 Praha

V případě zájmu zašlete svůj životopis na e-mail sarka.chvalova@zelinka.cz. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Chvalová Šárka
HR specialist

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