

Administrativní pracovník / Celní deklarant-ka



Naše společnost se zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatele, 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:

- získávání a kontrola podkladů pro jednotlivé dovozní a vývozní případy
- vystavování celních dokumentů
- komunikace s přepravci a s dodavateli
- komunikace s interním oddělením celní deklarace
- práce s celním softwarem od společnosti Admija (CELSA a CELSKLAD)
- vedení evidence příslušných dokladů
- úzká spolupráce s ostatními členy týmu – příprava reportů
- intenzivní práce s PC (tabulky MS Office – Excel atd.)

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- MS Office – uživatelsky, MS Excel – pokročile
- znalost AJ na středně pokročilé úrovni výhodou
- řidičský průkaz skupiny B výhodou (aktivní řidič)
- organizační schopnosti vlastní práce
- dochvilnost, pečlivost, zodpovědnost
- 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
- kurzy AJ
- věrnostní program
- další benefity / výhody
- pracovní doba dle směnnosti
(dvousměnný provoz; ranní: 6:00 – 18:00, noční 18:00 – 6:00)
- místo výkonu práce: Karlov 245, 284 01 Kutná Hora

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