

Administrativní pracovník



Naše společnost se již od roku 1998 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.

V současné době hledáme posilu do týmu na pozici administrativního pracovníka pro oddělení celní deklarace.

Pozice je vhodná i pro absolventy!

Co bude Vaší náplní práce:

- převážení nebo jiná manipulace s celními dokumenty;
- administrativní podpora kanceláře;
- komunikace s týmem celních deklarantů;
- komunikace s pracovníky celních úřadů;
- vedení evidence příslušných dokladů;
- úzká spolupráce s ostatními členy týmu – příprava reportů;
- intenzivní práce s PC.

Očekáváme:

- SŠ vzdělání;
- MS Office – uživatelsky;
- uživatelskou znalost práce na PC;
- znalost AJ – pokročilá úroveň;
- řidičský průkaz skupiny B;
- organizační schopnosti vlastní práce;
- dochvilnost, preciznost a zodpovědnost;
- schopnost pracovat v týmu i samostatně.

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení;
- možnost finanční odměny v závislosti na Vašem výkonu;
- pracovní doba dle domluvy (cca 30 hodin/týdně);
- možnost práce na DPP/ DPČ/ zkrácený úvazek;
- nástup možný dle domluvy;
- místo výkonu práce: Dialničná cesta 4416/18; Senec 903 01.

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



Klatková Šárka
HR specialist

mobile: +420 731 652 464
e-mail: sarka.klatkova@zelinka.cz
www.zelinka.cz

