

Administrativní podpora pro UK pobočku

Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatelství v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 6 tuzemských a 10 zahraničních pobočkách.

Rádi mezi sebou přivítáme nového kolegu. Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti oceníme. **Pokud praxi nemáte, NEVADÍ!** Hledáme zaměstnance i s minimem zkušeností. Rádi Vás vše potřebné naučíme a budeme od Vás očekávat aktivní a zodpovědný přístup k práci.

Pozice je vhodná i pro absolventy!

Nástup dle domluvy.

Co bude Vaší náplní práce:

- získávání a kontrola podkladů
- vystavování dokumentů v UK softwaru
- komunikace se zákazníky a UK úřady
- spolupráce s interním oddělením celní deklarace
- práce s celním softwarem
- intenzivní práce s PC

Očekáváme:

- SŠ vzdělání
- středně pokročilá znalost anglického jazyka
- MS Office, Excel – uživatelsky
- organizační schopnosti vlastní práce
- dochvilnost, preciznost, komunikativnost, flexibilita
- schopnost pracovat v týmu i samostatně

Nabízíme:

- odpovídající mzdové ohodnocení
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- zvýhodněné tankování (karta Shell)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy business AI
- věrnostní odměny za odpracované roky
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- další benefity/výhody
- místo výkonu práce: Tuřanka 1222/115, Brno-Slatina 627 00

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



Šárka Klatková

HR manager

e-mail: sarka.klatkova@zelinka.cz

www.zelinka.cz